

Kom godt i gang og gå ikke i stå undervejs



Kom godt i gang og gå ikke i stå undervejs

Overvejelser og afklaringer inden I går i gang og undervejs i en indsats for at opbygge arbejdspladsens sociale kapital.

Anvendelse

Tjeklisten kan anvendes til, at I i fællesskab gør jer overvejelser og afklarer nogle forhold, inden I går i gang med en indsats / et projekt til opbygning af social kapital på jeres arbejdsplads. Tjeklisten kan også tages frem undervejs i procesforløbet. En god forberedelse, ledelses- og medarbejderinvolvering samt en åben kommunikation om indsatsen er i sig selv med til at opbygge social kapital.

Aktører

- Den lokale TRIO (Arbejds miljørepræsentant, tillidsrepræsentant og leder)
- Den central TRIO (interne HR-, arbejds miljø- og uddannelseskonsulenter)
- Arbejds miljøudvalget.

Formål

Tjeklisten skal sikre, at social kapital aktiviteterne kommer godt fra start, og at der løbende bliver sat fokus på de forhold som erfaringsmæssigt er afgørende for fremdriften i en systematisk indsats.

Hvordan anvendes tjeklisten?

Tjeklisten indeholder opmærksomhedspunkter og kritiske faktorer i en systematisk indsats. Er der uafklarede forhold eller kommer der forhold frem undervejs, og som har behov for et ekstra fokus, så skriv hvad I vil gøre, og hvem der skal gøre det. Brug tjeklisten som en inspirationsliste.

Udgivet af



BRANCHEARBEJDS MILJØRÅDET
Social & Sundhed

Arbejds miljøsekretariatet
Studiestræde 3,3.
1455 København K.

2010

Projektledeelse: Lise Keller, BAR SoSu,
lke@3bar.dk, tlf. 20906812

Tekst: Eva Thoft, Grontmij | Carlbro,
Hans Hvenegaard, Team Arbejdsliv
Morten Bichel, Kombic

Grafisk produktion: Formidabel

Styregruppen bag værktøjerne:

Charlotte Bredal (formand), FOA - Fag og Arbejde
Dorte Schiønning, Dansk Sygeplejeråd, DSR
Ane Smith, BUPL
Olaf Christensen, FOA - Fag og Arbejde
Christian Jensen, Socialpædagogerne
Hedvig Hasselbalch, Danske Bioanalytikere
Betina Ruben, Danske Fysioterapeuter
Tina Frisk Kjettrup, AC, DADL
Sussan Balleby, Danske Regioner
Nicolaj Krog Jensen, Danske Regioner
Preben Meier Pedersen, KL

TJEKLISTE - Til styring af en indsats om social kapital

Opmærksomhedspunkter og kritiske faktorer	Hvilke tiltag er der behov for? Beskriv: Hvilke og hvem gør hvad
<p>Formål Hvad vil I gerne opnå ved at sætte fokus på social kapital?</p> <p>Hvordan vil I gerne kunne mærke/se/dokumentere, at arbejdspladsens sociale kapital er styrket (tillid, retfærdighed og samarbejde)?</p> <p>Hvem – hvilke faggrupper/ enheder / organisatoriske niveauer skal gerne kunne mærke en forskel?</p>	
<p>Ressourcer Hvilke ressourcer kræver indsatsen - skal der afsættes ekstra ressourcer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke faser og arbejdsopgaver skal løses? • og hvem skal løse dem • Er der opgaver I endnu ikke kender indholdet og omfanget af <p>Kan det klares indenfor egne rammer eller skal ledelse på højere niveau inddrages?</p> <p>Hvilke øvrige indsatser har I gang i?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er det muligt at skabe synergieffekt med disse? <p>Hvordan sikres koordinering mellem aktiviteterne?</p> <p>Er der ressourcer og tilstrækkelig prioritet til en social kapital-indsats lige nu?</p>	
<p>Ledelsesprioritering og beslutningskraft Har indsatsen øverste ledelses opmærksomhed og prioritet?</p> <p>Hvordan skal medarbejderne/ kollegerne mærke dette?</p> <p>Hvordan er ledelsen involveret i indsatsen?</p>	

<p>Medarbejderinvolvering Hvordan "sælges" idéen om opbygning af social kapital til medarbejderne / kollegerne?</p> <p>Hvordan vil I inddrage medarbejderne/ kollegerne i indsatsen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • i opstarten • undervejs 	
<p>Organisering af indsatsen Hvem skal styre indsatsen og være ansvarlig?</p> <p>Hvilken rolle har den lokale TRIO (leder, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant)?</p> <p>Skal den centrale TRIO (interne HR-, arbejdsmiljø- og uddannelseskonsulent) have en rolle – og i givet fald hvilken?</p> <p>Hvilken rolle skal andre ledere have?</p>	
<p>Projektplan Er det klart, hvem der laver en plan for indsatsen – med tidsplan og aktiviteter?</p> <p>Hvordan undgås det, at projektet går i stå?</p> <p>Er der lavet en mødeplan for den ansvarlige indsatsledelse?</p>	
<p>Kommunikation Hvem skal informeres om indsatsen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvem er interessenter • hvem skal informere <p>Hvordan vil I informere om indsatsen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ved opstart • undervejs i forløbet • envejskommunikation eller dialog • er der behov for en plan 	
<p>Hvem er ansvarlig for at følge op på denne tjekliste?</p>	