



# Workshop

## Workshop for håndtering af arbejdspress i organisationen

**Formål:** Skab et fælles overblik over arbejdspress i organisationen eller området. Vurder og prioriter hvor I skal igangsætte indsats, og hvad denne skal bestå af.

**Deltagere:** SU, AMO, HR eller ledergruppe.

**Mødeform:** Workshop (60 min.)

**Forberedelse:** Vælg mødeleder som forbereder workshop. Mødeleder sender link til videoen "Introduktion til arbejdspress", som deltagernes forberedelse til mødet.

### 1 Beskriv formål med workshop (5 min.)

# 1

Tag f.eks. afsæt i APV, trivselsundersøgelser, store forandringer, periode med mange opgaver. Drøft spørgsmålene:

- \* Hvorfor er det vigtigt, at vi sætter fokus på håndtere arbejdspress i organisationen?
- \* Hvilket område og udfordringer er det vigtigst, vi fokuserer på?

### 2 Fælles overblik over udfordringer (15 min.)

# 2

I mindre grupper skriver I nu post-its med de udfordringer I ser i forhold til arbejdspress. Hæng op – og præsenter kort.

Sørg for at gruppere udfordringer undervejs for at få overblik.

### 3 Drøftelse og prioritering (15 min.)

# 3

Tag en kort fælles drøftelse af overblikket med udfordringer ift. arbejdspress.

- \* Hvilke udfordringer med arbejdspress er tydeligt ud fra overblikket?
- \* Hvilke udfordringer er vigtigst, at vi forsøger at forbedre?

Baseret på drøftelse, så vælges den udfordring, som der fokuseres på for at tage hånd om arbejdspresset.

### 4 Brainstorm handlinger og tiltag (15 min.)

# 4

I mindre grupper tager I nu en kort brainstorm, hvor I skriver hvilke tiltag, som I kan igangsættes for at mindske arbejdspresset. Præsenter kort for hinanden – og vælg, hvad I vil sætte i gang.

- \* Hvilke handlinger eller tiltag kan forbedre denne udfordring?
- \* Hvilke handlinger eller tiltag er mest realistiske at sætte i gang?

### 5 Opsamling – Handlingsplan (10 min.)

# 5

Beskriv hvad I konkret vil gøre, hvordan I gør det, hvem der gør hvad – og hvornår I samler op (Se arbejdsark 4. Handling – Plan).



**Næste skridt:** Mødeleder opsummerer handlingsplanen. Tydeliggør handlinger, roller, ansvar og tidsramme for alle. Book evt. et møde, hvor I samler op på handlinger og tiltag for at fastholde, justere eller definere nye (Se 3. Justering).