

Velkommen til TR som motivator!

Undervisningen starter kl. 10:15

Mens I venter:

Find en TR som du ikke kender i forvejen og fortæl hinanden kort hvorfor I har valgt at blive tillidsrepræsentanter

TR som motivator

Skab gode lokale fællesskaber

Hvem er vi?



Danni



Flemming



Henrik



Lasse



Lene



Rikke



Tanja



Thomas

Hvem er I?

Lad os finde ud af hvordan
vores fællesskab ser ud

Vi skal op og stå

Program dag 1

Introduktion	Kl. 10:15-11:15
Pause	Kl. 11:15-11:35
Relationer	Kl. 11:35-12:20
Netværk del 1	Kl. 12:20-13:00
Frokost	Kl. 13:00-14:00
Adfærd	Kl. 14:00-14:30
Netværk del 2	Kl. 14:30-17:00
Kaffepause	Kl. 15:30-15:50
Netværksplan	Kl. 15:50-17:00
Pause og tjek-in	Kl. 17:00-18:00
Samtale med politikere	Kl. 18:00-19:00
Aftensmad	Kl. 19:00

Samtale med politikere kl. 18:00 – 19:00



Henrik Dyrby Mogensen



Lotte Klein

Program dag 2

Morgensang

Ledelsesret og aftaleret
SU og MED

Kort kaffepause

Facilitering

Frokost

Kommunikation

Lang kaffepause

Afslutning

Kl. 8:45-9:00

Kl. 9:00-10:10

Kl. 10:10-10:55

Kl. 10:55-11:05

Kl. 11:05-12:00

Kl. 12:00-13:00

Kl. 13:00-14:15

Kl. 14:15-14:45

Kl. 14:45-15:30

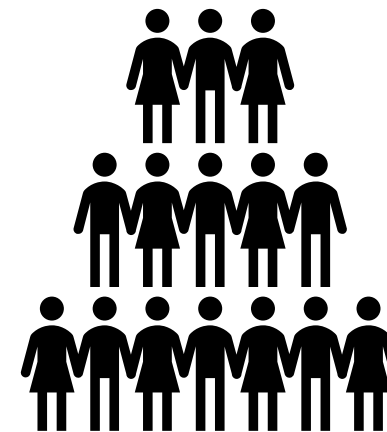
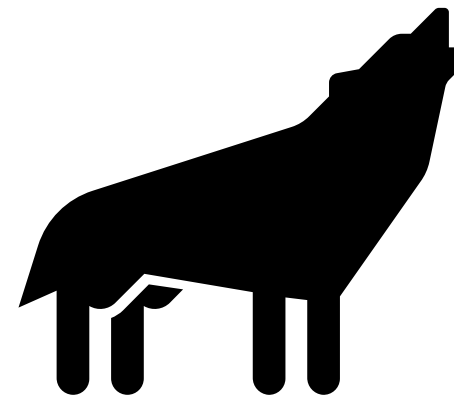
Et stærkt fællesskab på arbejdspladsen

TRs ”nye” rolle på arbejdspladsen

Fra TR som eksperten



Til TR som **motiverende ”leder”** i en **organiserende** organisation, der bygger på **fællesskaber**



Hvad kan I forvente i dag?

1. Hvorfor er fællesskab vigtigt for TR?
(Intro + øvelser).
2. Relationer og netværk på din arbejdsplads
Intro
Øvelser = værktøjer
 - A) Vision/mål
 - B) kortlægning af dit netværk
 - C) netværksplan
3. Forstå din kollega.
4. Og forstå din politiker.



Fællesskab, involvering og organisering

Formålet med at have fokus på fællesskaber er erfaringer med, at:

- Flere hænder → vi kan nå mere
- Flere hjerner → bedre løsninger
- Flere stemmer → øget legitimitet & gennemslagskraft
- Flere ambassadører → flere medlemmer & øget loyalitet
- Fælles sejre → større sammenhold



Hvad medfører medlemmernes deltagelse?



Man sætter større pris på noget som man selv har været med til at skabe (IKEA-effekten)



Deltagelse skaber ejerfølelse.



Fællesskaber modvirker, at problemer individualiseres.



Inddragelse og fællesskaber giver TR information om, hvad der er væsentligt for kollegerne.

TR's rolle i opbygning af fællesskaber

Fællesskaber opstår ikke af sig selv.

De vokser frem der, hvor nogen går forrest.

TR's lederskab er afgørende for om det lykkes med at engagere folk i fællesskaber, der løser deres egne problemer

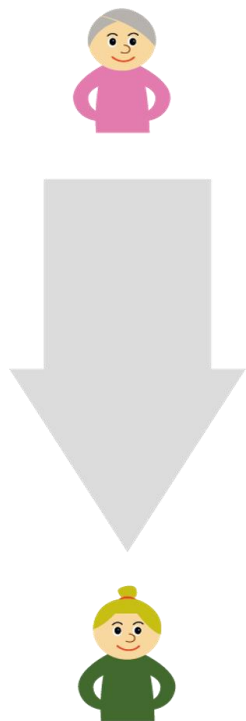


Lederskab er at acceptere ansvaret for
at skabe de betingelser, der gør andre i stand til
at nå fælles mål under uvisse omstændigheder

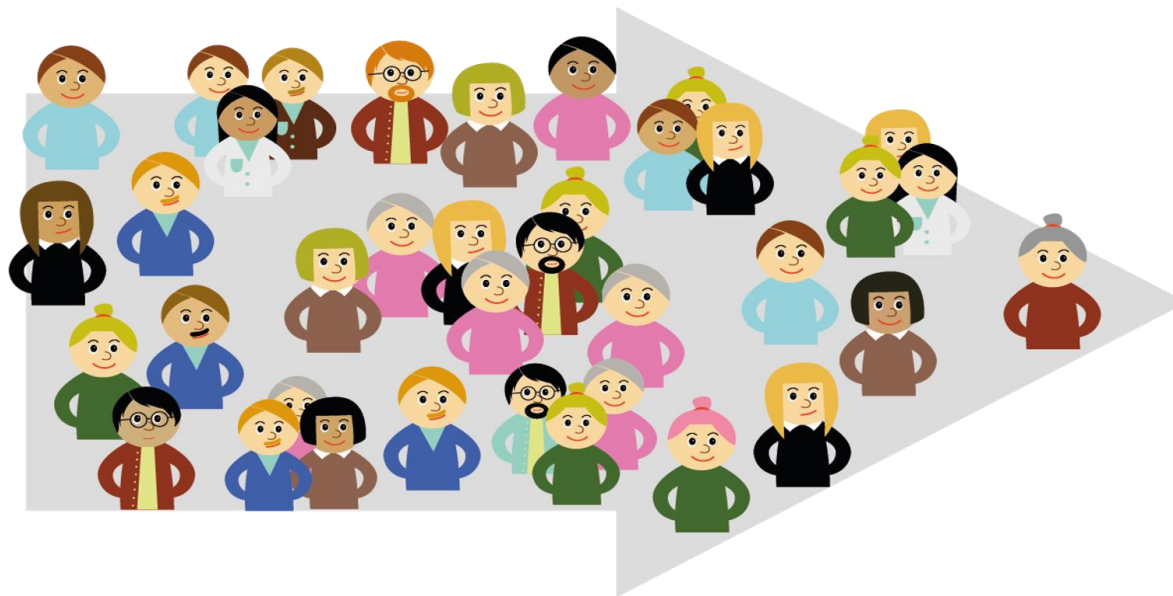
Marshall Ganz

Ikke kun for - men sammen med medlemmerne

"Jeg står for det selv"



"Vi skaber rum for, at
kollegerne også kan bære
budskabet"



Din succes bygger på gode relationer til dine kolleger

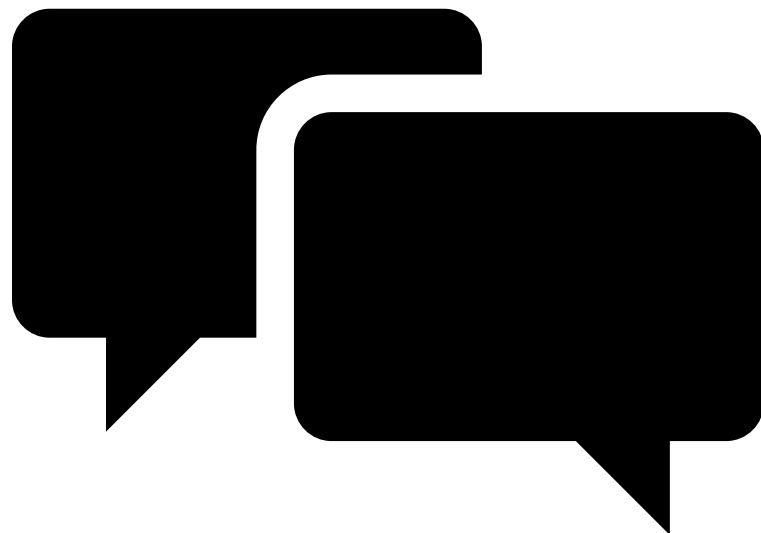
Gode relationer med vigtige personer er grundlæggende

Relationer skal omsættes til magt = evnen til at opnå sine mål

Fællesskabet kom før fagbevægelsen, og **relationer** før regler.



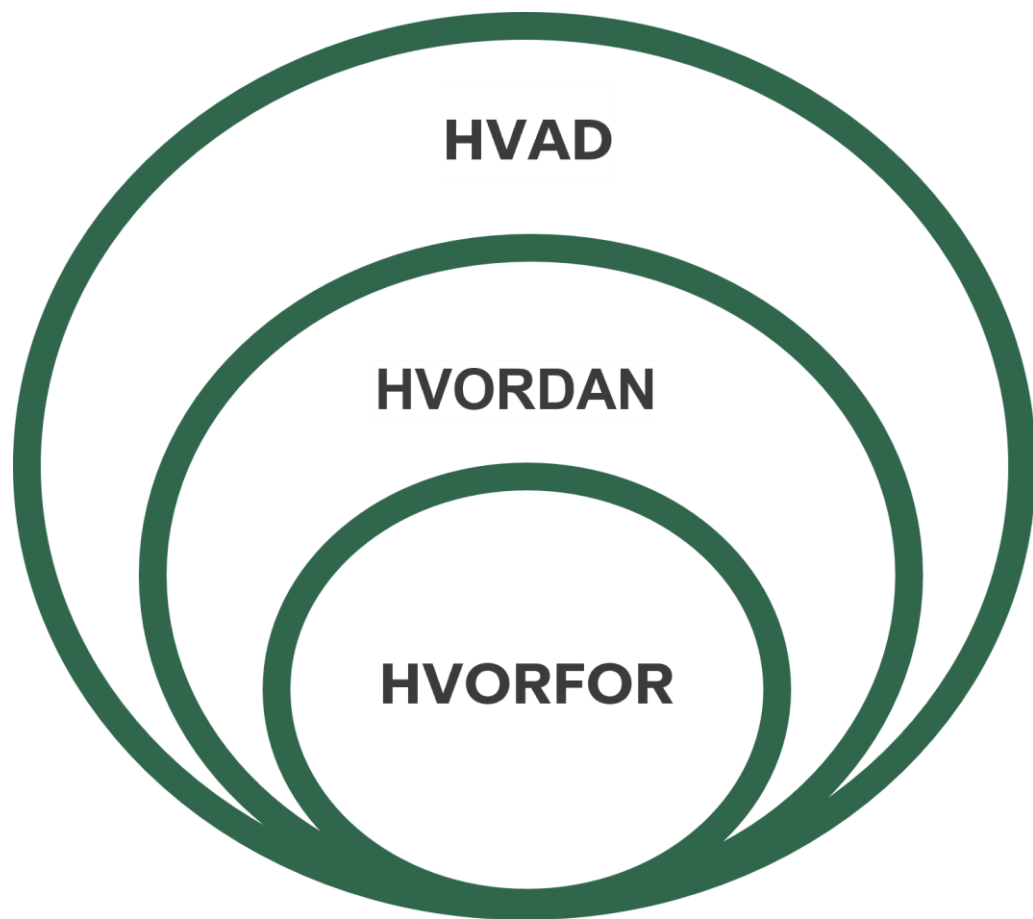
Kom i gang med den gode samtale med din kollega



- Forklar hvorfor man gerne vil mødes
- Vær interesseret i at lære personen bedre at kende
- Hav en sag som man gerne vil have personen til at hjælpe med
- Afslutte med en gensidig forpligtelse, eksempelvis
 - Tale sammen igen
 - Love at deltage i et medlemsmøde
 - Praktisk hjælp til afholdelse af medlemsmøde
 - Love at tilkendegive sine holdninger på et møde
- Prioriter særligt samtaler med meningsdannere, der kan blive ambassadører
- Husk: At lytte ”højere” og være undersøgende og nysgerrig

START MED HVORFOR

Få samtalen til at handle om andet end de tekniske argumenter.



Fra følelser og relationer til fællesskaber og forandring



Forventninger?

Transport til grupperum

Start kl. 11:35

Hvem er vi?

Fem minutter hvor vi kan præsentere os kort for hinanden

1:1 samtaler til at danne relationer

Formål:

- Skabe relationer til kolleger.
- Få overblik over, hvad der fylder for kollegerne.
- Få indtryk af, hvem der er meningsdannere i afdelingen.



1:1 samtaler – øvelser



Øvelse

- Nævn to gode ting ved dit arbejde
- Nævn to mindre gode ting ved dit arbejde
- Hvis du kunne ændre noget – uden begrænsninger – hvad skulle det så være

Instruktion

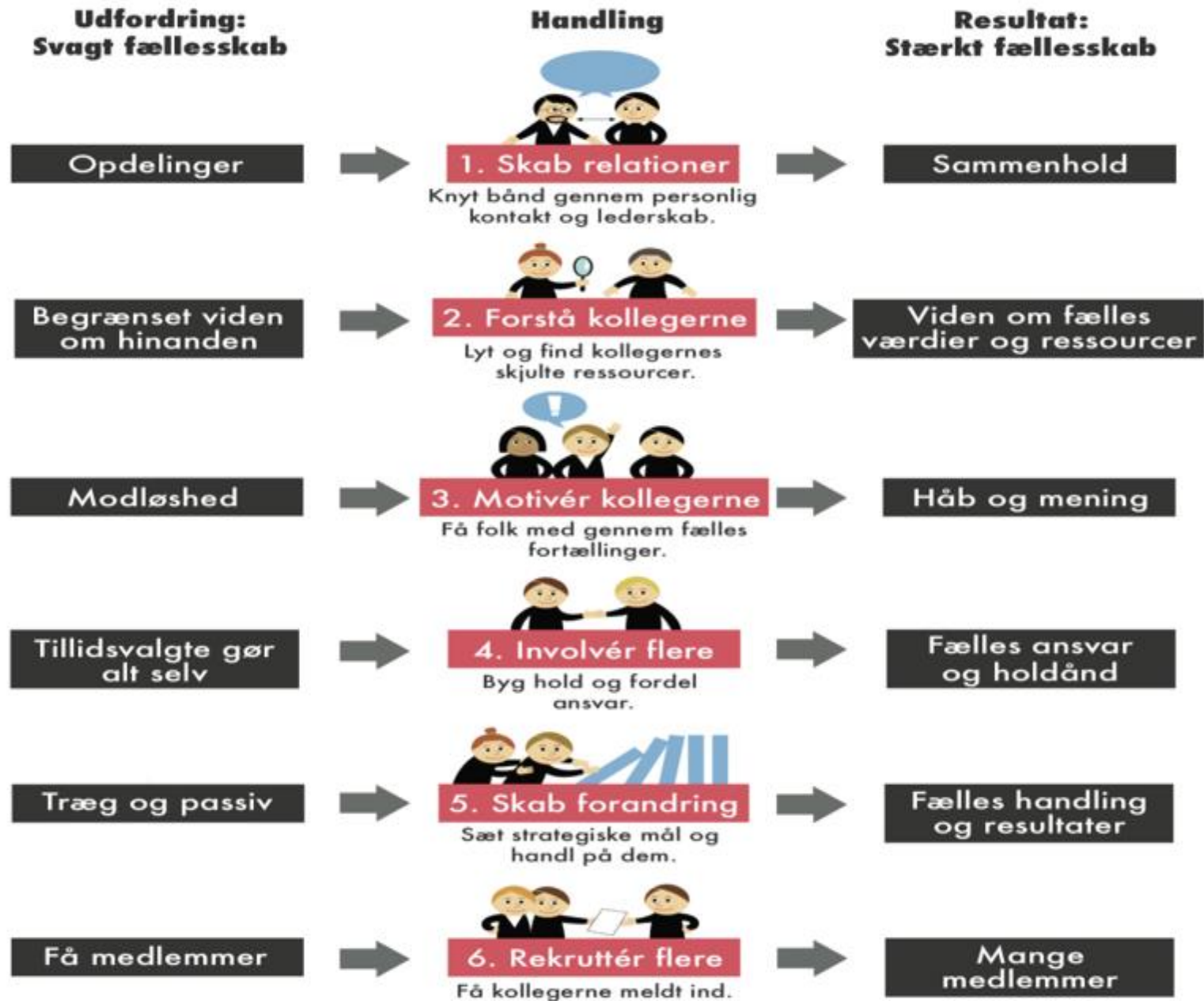
- A. 5 minutter til hver i 2 mandsgupper
- B. Find ny makker
- C. Igen - 5 minutter til hver i 2 mandsgupper (altså med den nye makker)

Kend dit netværk

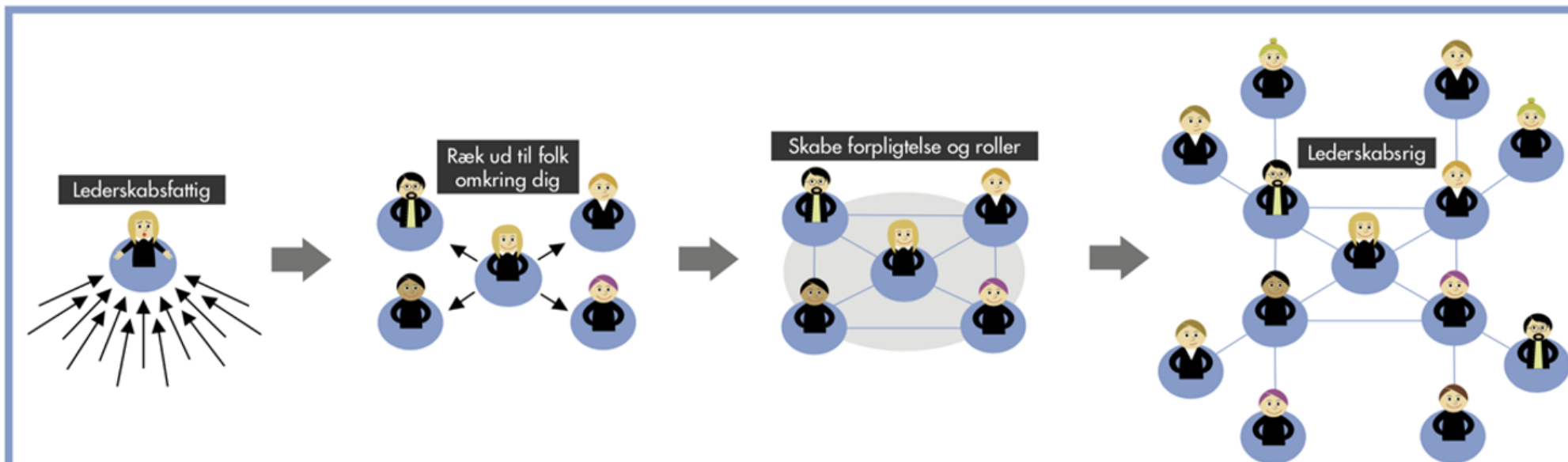
1. Lidt teori om netværksdannelse
2. Kortlægning af netværk
3. Præsenter dit netværk (i små grupper)



De seks organiseringsopgaver



At bygge hold – fra lederskabsfattig til lederskabsrig



Alle kommer til dig med krav og ønsker og problemer, men få eller ingen tilbyder hjælp eller tager selv ansvar.

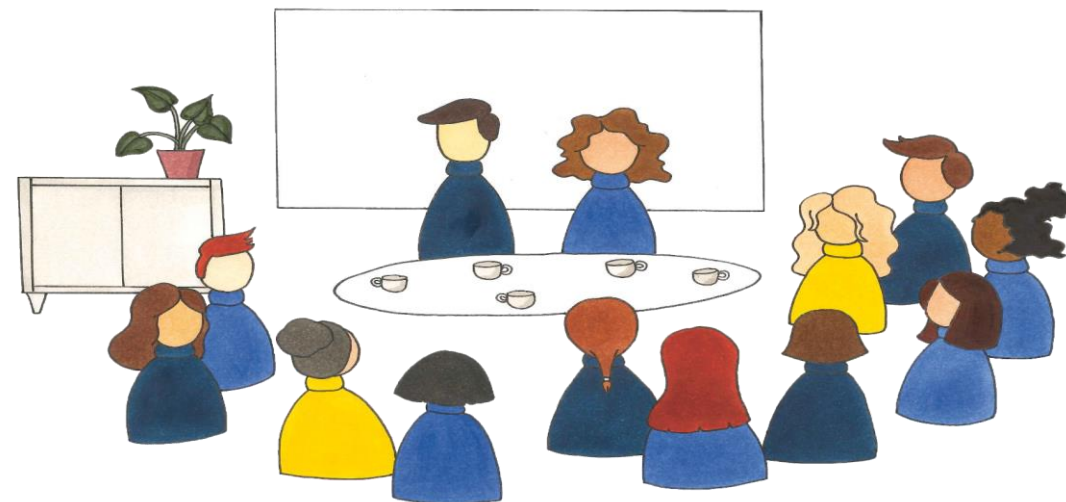
Du begynder at række ud til nøglepersoner og meningsdannere omkring dig og får dem involveret i at tage ansvar og til at forpligte sig til at løfte sammen med dig.

Du arbejder indgående og over tid med at bygge relationer og udvikle roller, der passer til de enkelte kolleger. I former et fælles formål og siger ja til sammen at være et team.

I de forskellige roller rækker I ud til folk omkring jer – eksempelvis på forskellige afdelinger eller vagt-hold.

Roller i fællesskabet og deres fordeling

- A. Står uden for (er oftest ikke organiseret)
- B. Passivt medlem (Tilskuerne, betaler kontingent...)
- C. Deltagere (Bruger ikke tid, men bakker op, kommer til møder)
- D. Aktiv (de, som gør en ekstra indsats, fx i en sag der er vigtig for dem)
- E. Kerneaktive = ledere (de påtager sig et ansvar for at skabe rum for deltagelse også for andre kolleger)



Hvem bør du være på udkig efter og involvere?



Meningsdannere (dem andre lytter til, og som ved hvad der rører sig)



Teammedlemmer (dem med lyst og tid til at bidrage)



Ressourcepersoner (dem, der ønsker at være med i en afgrænset opgave, eller har en særlig kompetence/viden)

Et eksempel fra et andet forbund

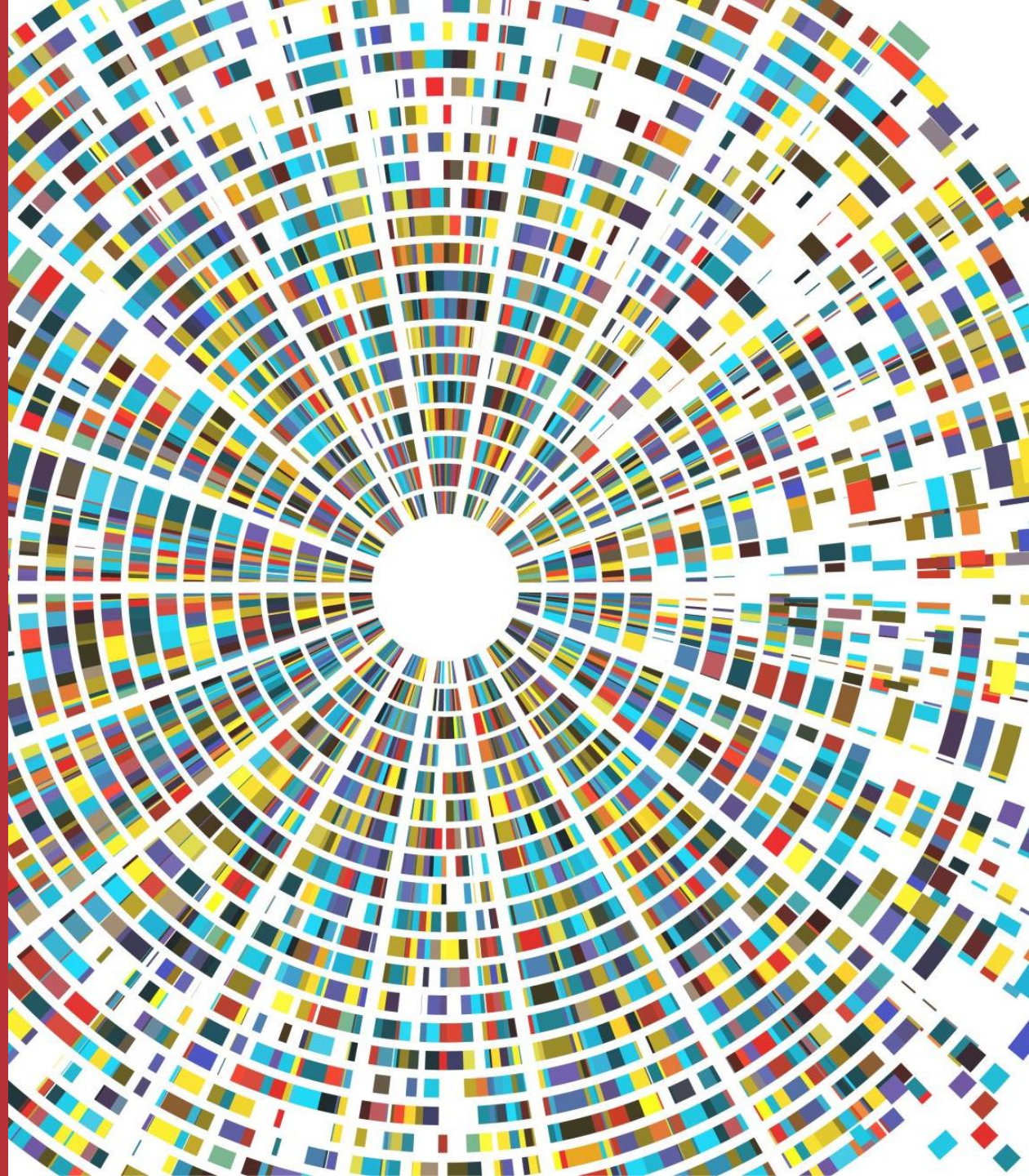
Kortlægning af kolleger, som bruges i Fødevareforbundet NNF

Farvekode	Betydning
Blå	Medlem
Rød	Meningsdanner
Gul	Medlem af "gul"
Grøn	Nyt medlem
Orange	Andre LO-forbund
A	Anti-fagforening
●	Deltaget i aktivitet
Blank	Ikke medlem
✓	Har talt med 1:1

Øvelse – relationer og netværk til at opnå fælles mål

Øvelse A - enkeltvis:

Vision/mål – hvor er din arbejdsplads om 3 år?
(5-10 minutter)



TR grupper

Frokost fra kl. 13:00 til 14:00

Vi mødes samlet i plenum lokale kl. 14:00

Forstå din kollega



Sig goddag til din kollega

En abe (system 1)
i et jakkesæt (system 2)

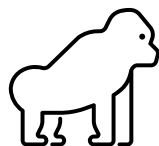
Pointe: I løbet af en arbejdsdag bliver du træt
(**jakkesættet bliver tyndslidt**) og aben tager over...
(Eks. fra retssalen)



Hjernens to systemer – system 1 & system 2

System 1 = aben

- Ubevidst
- Intuitivt/følelser
- Hurtigt
- Vaner/kultur (det plejer vi)
- Mønstre
- Indlært
- Energibesparende
- Stor kapacitet
- $2 + 2 = \dots?$
- Jeg en gård mig ...?
- Professionelle og kunstner, fx Messi, Magnus Carlsen (skak), strikkere



System 2 = jakkesættet

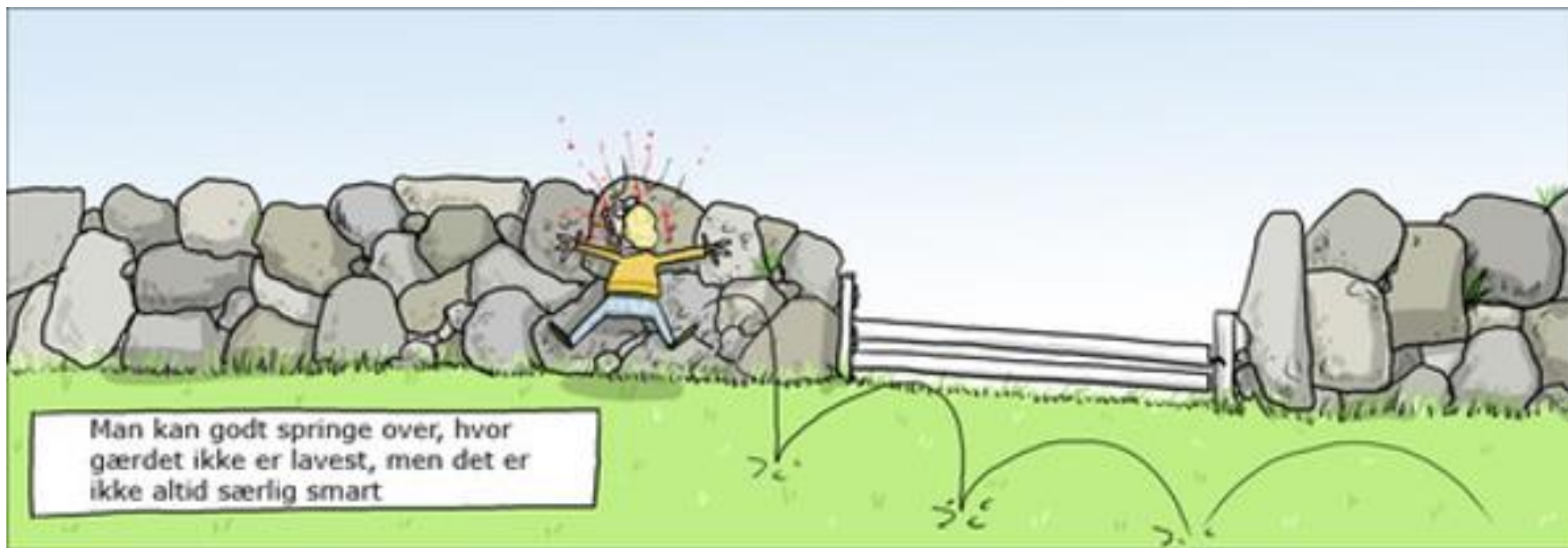
- Bevidst
- Rationelt
- Langsomt
- Reflekterende
- Velovervejet
- Lærende
- Energikrævende – du bliver træt
- Begrænset kapacitet
- $24 \times 17 = \dots?$
- Forfatteren til "Hærværk" hedder...?
- Nybegyndere, fx der skal lære at strikke



90 % af vores tid

10 % af vores tid

”Law of least effort” – vores indbyggede biases



”Law of least effort” – vores indbyggede biases

For at spare ”mental” energi:

- Hopper vi til konklusionen med det samme (specielt hvis vi er trætte)
- Konkluderer vi (aben) før vi tænker os om (jakkessættet)
- Er det vigtigere for os ikke at miste/tabe end at ændre/vinde (1:5)
- Vil vi bekræftes i vores holdninger/synspunkter, og søger/læser dem/det som er enige med os (flokmentalitet) (confirmation bias)

**”Mennesker har det med rationel tænkning,
som katte har det med at svømme
– Vi kan godt men gør det bare meget
nødigt”** – Daniel Kahnemann

Denne viden er vigtig, fordi **al adfærdsændring
bygger på denne viden**

I kan bruge denne viden fx:

- Når I skal motivere kollegaer og danne et sundt netværk
- Når I skal holde og facilitere møder
- Når I skal kommunikere til kollegaer
- Når I skal overbevise chefen
- I jeres undervisning



Hvis du ønsker ændring og forandring ”med” dine kollegaer, skal du tale til både aben og jakkesættet

Fx

- Hjælp med at finde nemme og simple løsninger og fjerne forhindringer
- Tal til fællesskabet – og flokken
- Skab engagement med følelser – aben flytter sig ikke med fakta og rationelle argumenter
- Brug simpel kommunikation... og tal til følelser (med Pathos)
- Skab overblik og psykologisk tryghed (for aben) fra starten af et møde, gerne inden et møde
- Svære problemstillinger skal drøftes, når der er ”strøm i jakkesættet”



Et godt eksempel på problemstillingen



Folk kommer ikke til klubmøder, fordi de er trætte og skal hjem til ungerne (jakkensættet er tyndt). Og dem der kommer er uforberedte og trætte.

Hvad gør den gode TR, som har brug for et mandat inden forhandling med ledelsen?

Transport til grupperum

Start kl. 14:30

Øvelse – relationer og netværk til at opnå fælles mål

Øvelse A - enkeltvis:

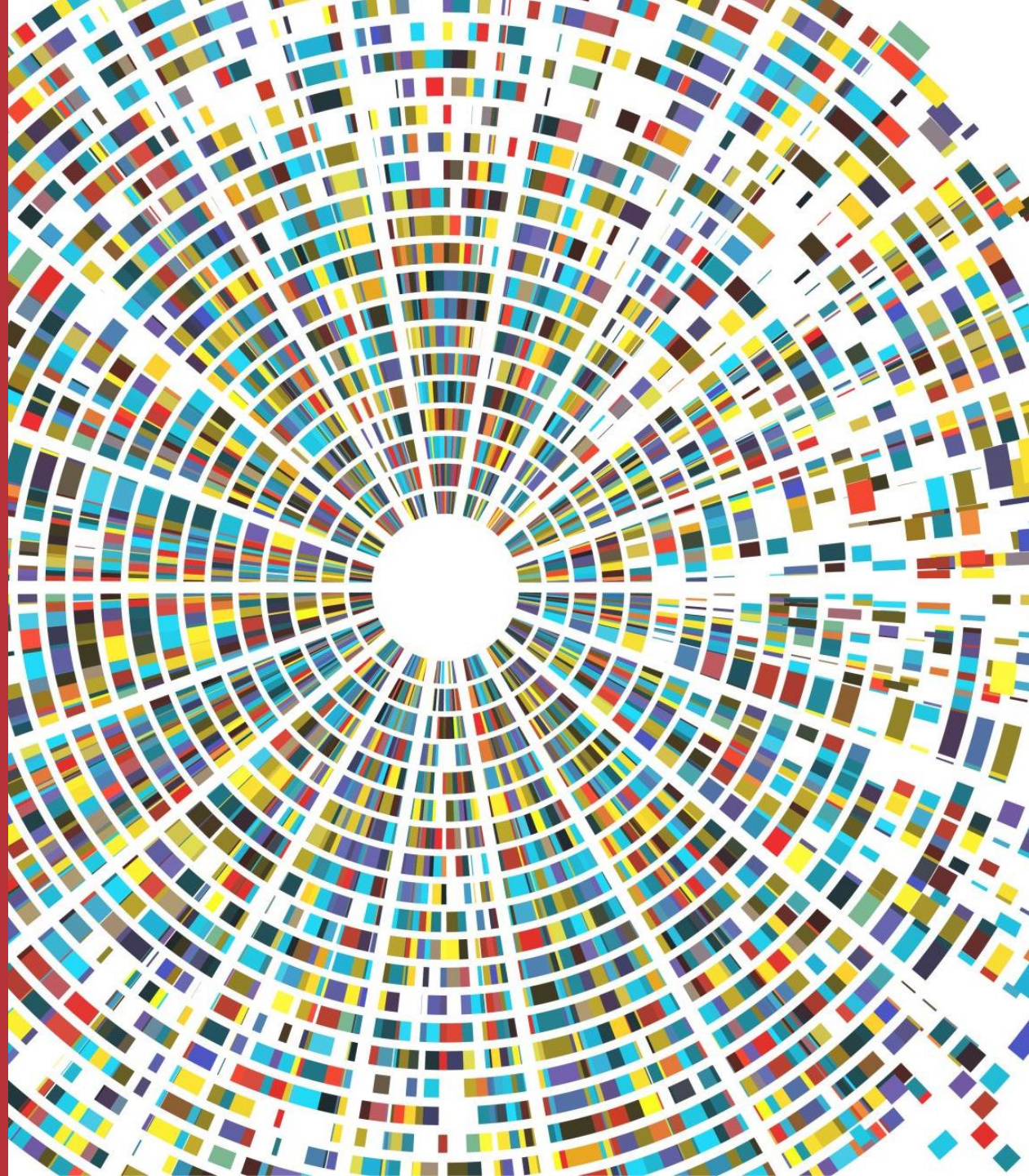
Vision/mål – hvor er din arbejdsplads om 3 år?
(5-10 minutter)

Øvelse B - enkeltvis:

Kortlægning af dit netværk på arbejdspladsen
(20-25 minutter)

Opsamling i 2-mandsgrupper:

Fortæl din sidemand om A) dine mål og visioner som TR og B) om dit netværk på arbejdspladsen
(30 minutter i alt)



Lav din netværksplan

- Handling skaber forvandling!

Husk: Som TR er I ledere, som skaber forandring og ændring af adfærd

Tænk stort og langt – vision og mål

Men start småt med **mikrohandlinger**, der er ”ligetil” og giver resultater = **Find ”næste bedste skridt”**

Selv små resultater skaber motivation for mere

TEST PLANEN:

En ændring i adfærd (mikrohandling) skal være:

- Indlysende (det ligger lige for)
- Givende (det giver mening)
- Attraktivt (jeg og andre er motiveret for handling)
- Let (”det tager kun 5 minutter”)

Netværksplan - øvelser

Øvelse C:

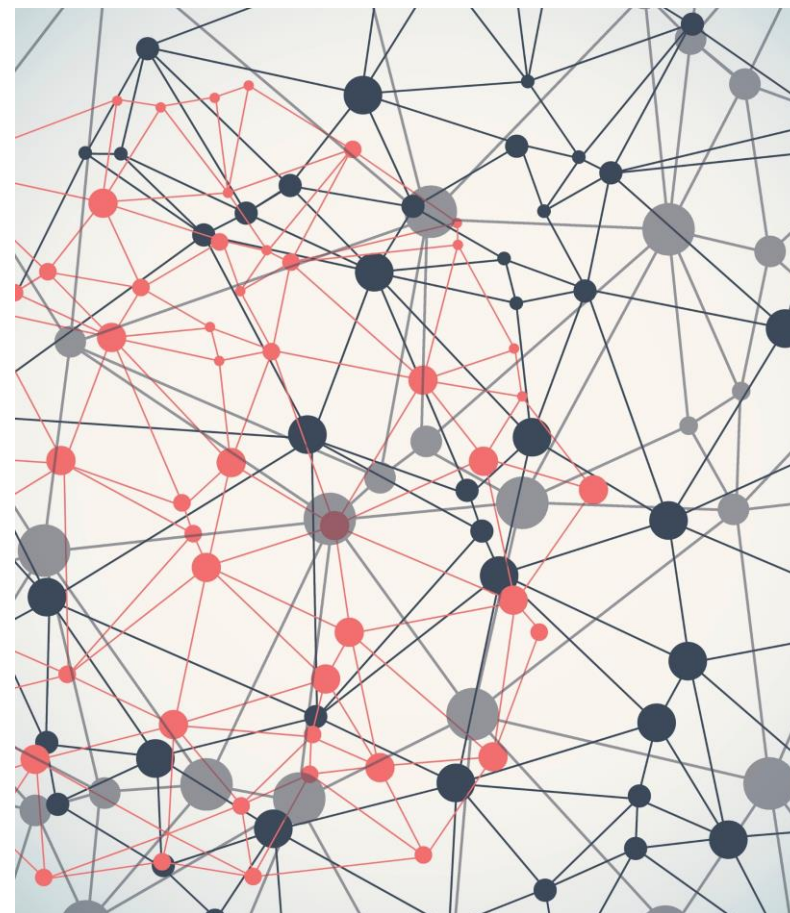
Lav din netværksplan. Brug udleveret skabelon (30 minutter)

Opsamling i 2-personersgrupper:

Præsenter din netværksplan (20 minutter i alt).

Instruktion til den person, der lytter:

- Husk at lytte ”højere”
- Stil til sidst spørgsmål til om det er en mikrohandling (Brug Test Planen fra forrige slide)



Tjek-in på værelse fra kl. 17:00 til 18:00

Alle mødes 18:00 i plenum lokalet til samtale
med politikere fra Uddannelsesforbundet

Godmorgen!

Hvad kan I forvente i dag?



Ledelsesret, lovgivning og aftaleret



Aftale- og ledelsesret

- Udviklingen af aftalesystemet
- Spilleregler i aftalesystemet
- Hvorfor er ledelsen interesseret i at indgå aftaler mv?
- Hvordan får man indflydelse på de centrale aftaler?



Ledelsesret, lovgivning og aftaler

Indflydelse ved
folketingsvalg, forbundets
dialog og høringssvar

Lovgivning
Arbejdsmiljølov
Uddannelseslove

Indflydelse via TR og
forbund

Aftaleret
Løn
Ansættelsesvilkår
iøvrigt

Ledelsesret
Opgaver
Organisation
Personalebehov

Indflydelse via
samarbejdssystem

Ledelsesretten



Arbejdsgiverne skal udøve ledelsesretten:

- I overensstemmelse med de kollektive aftaler
- I samarbejde med arbejdstagerne og deres tillidsrepræsentanter
- Inden for gældende lovgivning

Før 1899 - eksempel

1. Kontoret skal gøres grundig rent før Arbejdstids Begyndelse. Kakkellovne skal renses og Inventar skal støves af.
 2. Alle Ansatte sørger samlet for at Arbejdslokalerne er opvarmet. Hver Ansat skal medbringe lige Mængder Kul.
 3. Privat Samtale under Arbejdet er strengt forbudt.
 4. Arbejdstiden er 12 Timer og dersom der ikke naas den ønskede Arbejdsmængde, maa der arbejdes over uden Betaling.
 5. Ansatte, der er politisk interesserede, kan afskediges uden Varsel.
 6. De Ansatte maa afholde sig fra Brugen af Tobak og Spiritus.
 7. Damer og Standspersoner skal behandles med Høflighed og Respekt.
 8. Som Lektüre anbefales først og fremmest Biblen, men andre Bøger kan tillades for saa vidt de findes uantastelige.
 9. Alle Ansatte er forpligtet til at føre et sundt Liv. Under Sygdom faas ikke Løn, saa det anbefales at spare op af sin Løn til paakommende Tilfælde.
 10. Saafrømt en Ansat begaar Fejl, afskediges vedkommende.
 11. Den som gaar imod sin Chef viser dermed ikke at have Respekt for samme, Dette kan faa Konsekvenser.
 12. Kvindelige Ansatte maa føre blufærdig Vandel.
 13. Fritagelse fra Arbejde kan kun finde Sted i ganske faa Tilfælde, og i saadanne tilbageholdes Lønnen.
 14. Tænk paa, at Tusinder staar udenfor Døren og er klar til at indtage din Plads, naar Lejlighed gives.
 15. Glem ikke at være taknemmelig mod din Chef. Han er jo din Forsørger.
- Anno 1870

Septemberforliget

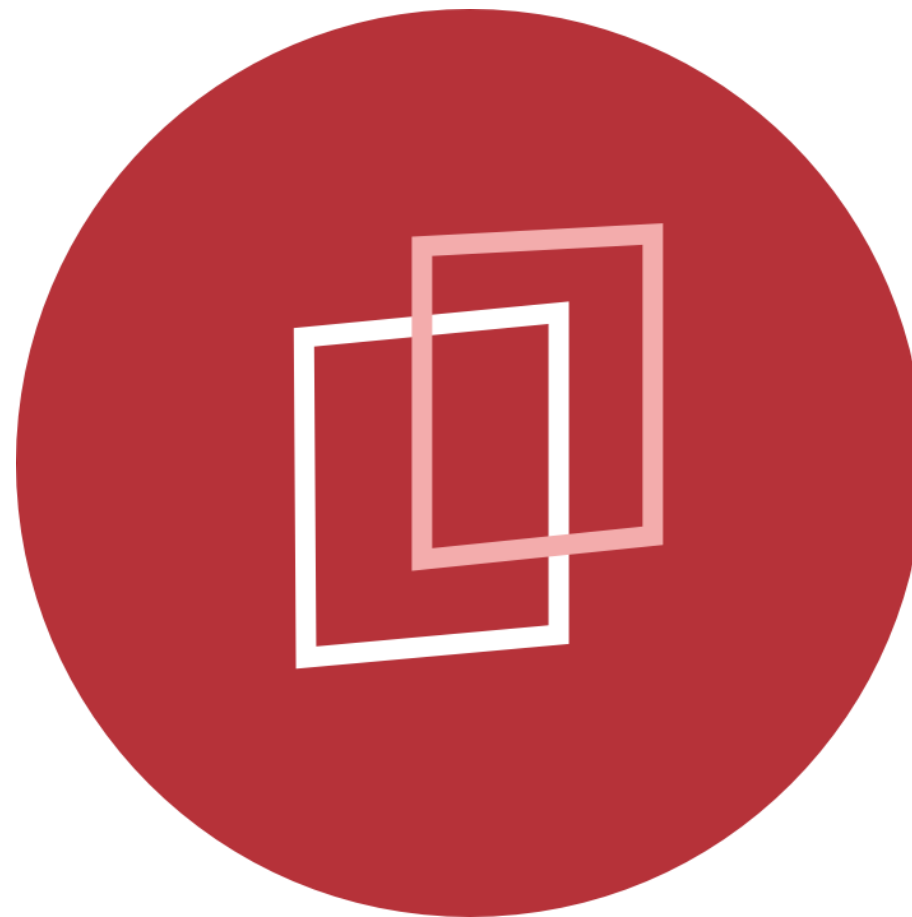
1. Organisationsret
2. Konfliktret
3. Varslingspligt
4. Fredspligt
5. Overenskomster
6. ledelsesret
7. Tvistløsningssystem
8. Efter konflikt
 - ingen fortrædeligheder

Der skal oprettes en domstol



Aftalesystemet

- Hvert niveau i aftalesystemet giver rammerne for muligheden for at indgå aftaler på niveauet under
- Aftalerne skal følges af både medarbejdersiden og arbejdsgiversiden
- Aftalerne kan kun fraviges hvis at der er en specifik hjemmel
- Nogle dele af centrale aftaler kan fraviges ved lokale aftaler, men det skal fremgå af den ovenstående aftale.
- Hver part bestemmer sin grad af delegation til næste niveau.



Udvikling af medarbejderrollen

Forskellige opfattelser af lærerrollen

Den Professionelle:

- Ønsker indflydelse og ansvar
- Fokus på det pædagogiske arbejde i bred forstand
- Er optaget af kvaliteten i undervisningen
- Kompetenceudvikling er væsentlig for lærergruppen
- Lærerne ønsker indflydelse på skolens mål og strategi

Lønmodtageren:

- Det er ledelsens ansvar at prioritere
- Fokus på undervisningen - andre opgaver aftales
- Ledelsen får den kvalitet, man vil betale for
- Ledelsen må fastlægge den nødvendige kompetenceudvikling
- Lærerne blander sig ikke i skolens prioriteringer

Udvikling inden for aftalesystemet



Fordele ved medarbejderindflydelse

Fordele for skolen

- Højere produktivitet
- Bedre kvalitet
- Mindre fravær
- Større engagement
- Større loyalitet
- Omstillingsparathed

Fordele for medarbejderne

- Mere udfordrende og afvekslende arbejde
- Mindre belastende arbejde
- Friere arbejdstider
- Højere løn
- Kompetenceudvikling

Hvad medfører den lokale aftale- og forhandlingsret?



Adgang til at forhandle



Centrale aftaler kan ikke fraviges eller suppleres uden lokal aftale



Ledelse og TR er som udgangspunkt ligeværdige parter i forhandlingen



TR skal overveje, hvordan man styrker sin forhandlingsposition – fx. opbakning fra kolleger, dokumentation m.v.

Hvad medfører retten til drøftelser?

Man kan bringe alle relevante forhold i spil.

Ledelsesretten bliver indsnævret, hvis drøftelserne fører til, at der aftales lokale retningslinjer eller politikker

Ledelse og TR er som udgangspunkt ikke ligeværdige parter under drøftelserne

TR skal overveje, hvordan man styrker sin forhandlingsposition
– fx. opbakning fra kolleger, opbakning fra andre medarbejdergrupper, dokumentation m.v.

Hvordan får TR indflydelse på de centrale aftaler?

- Alle fagforbund kan fremsætte krav til OK-forhandlinger
- TR kan drøfte med kolleger, om man vil foreslå krav
- TR kan undersøge om TR-kolleger vil støtte et krav
- Krav indsendes til Uddannelsesforbundet
- Hovedbestyrelsen udarbejder på baggrund af de indkomne krav en indstilling til repræsentantskabet, der udtager de endelige krav
- Uddannelsesforbundets krav indsendes til LC, hvor de drøftes med de øvrige medlemsorganisationer. Derefter udtager LC de endelige krav.
- LC's krav skal, hvis de gælder på tværs af områder, afstemmes med andre centralorganisationer.
- Herefter fremsendes de endelig krav til arbejdsgiversiden.



Ex: Det statslige aftalesystem

CFU

Moderniseringsstyrelsen

LC

CO10

OA0

AC

Uddannelses-
forbundet

FSL

DLF

Transport til grupperum

Vi starter kl. 09:45

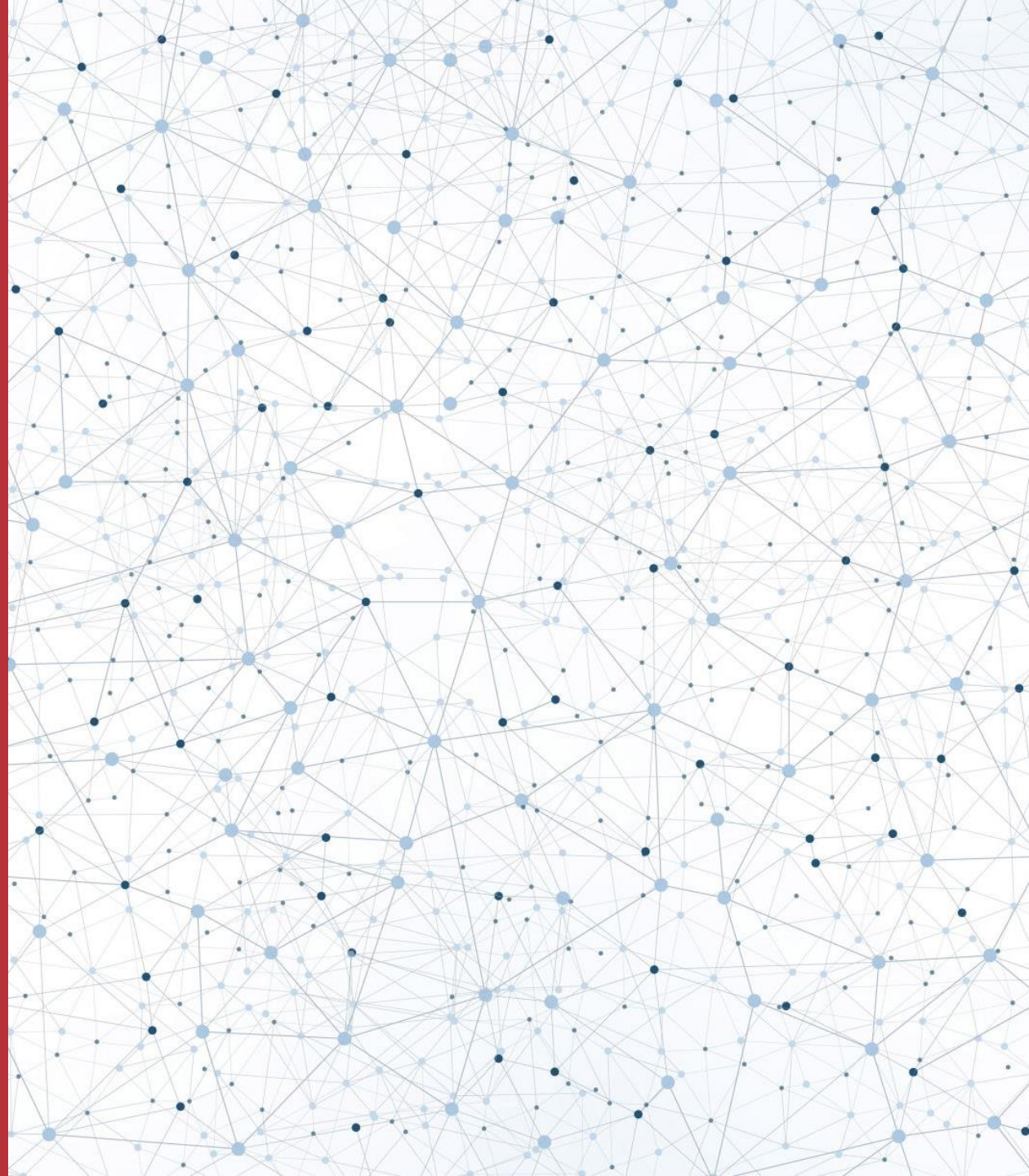
Drøftelse ved bordet – 20 minutter

- Giv bud på fordele, som en ledelse kan have ved at indgå aftaler.
- Giv bud på, hvorledes man som TR kan styrke sin forhandlingsposition bedst muligt
- Giv bud på fordele, som en ledelse kan have ved at drøfte initiativer med TR'ere
- Giv bud på, hvorledes man som TR bedst kan:
 - Opnå indflydelse via drøftelser
 - Være interessant for ledelsen at have drøftelser med

Samarbejdssystemet

Samarbejdssystemet

- Indflydelse via samarbejdssystemet på din arbejdsplads, indhug i ledelsesretten
- Rammer og intentioner for MED/SU-arbejdet
- TRs rolle og position
- Beslutningsniveauer
- Gode råd



MED/SU – rammer og intentioner



MED/SU's arbejdsområde er begrænset til forhold, der hører under ledelsesretten



Omdrejningspunktet i MED/SU's arbejde er den lokale virkelighed



MED/SU behandler relevante emner indenfor arbejds- og personaleforhold, der har betydning for arbejdspladsen



Lokal dialog og enighed

MED/SU aftaler

- FH og DA samarbejdsaftale
<https://samarbejdsnaevnet.dk/index.php?id=57&L=428>
- Statens cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg
<https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2021/9944>
- MED Kommunal Rammeaftale
<https://www.forhandlingsfaellesskabet.dk/aftaler/7-med-tr-akut/7-a-med-tr-akut>

Uddannelse af medarbejderrepræsentanter

– har du været afsted?



Hvornår skal SU/MED nedsættes

Staten: Nedsættes når der er 25 medarbejdere, ved flere afdelinger nedsættes HSU. Ved færre end 25 arbejdes efter samme principper som et SU.

FH/DA: SU nedsættes ved 35 medarbejdere.

Kommunalt: Alle kommuner har et Hoved MEDudvalg og lokale MEDudvalg på underliggende forvaltninger og institutioner.

På medarbejdersiden sidder typisk TR, AMR og evt. andre medarbejderrepræsentanter. Flere faggrupper kan være repræsenteret.

MED/SU – rammer og intentioner

Fordi:



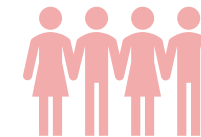
Lokalt samarbejde er afgørende for en **velfungerende** arbejdsplads.



Dialog mellem ledelse og medarbejdere er alfa og omega i en tid med **kontinuerlige omstillinger og forandringer.**



Samarbejde på arbejdspladsen øger **trivslen, kvaliteten og effektiviteten.**



Medinddragelse øger medarbejdernes **motivation og engagement.**

Indflydelse og medbestemmelse



Gensidig pligt til at informere og drøfte alle forhold af betydning om arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold.



Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars og kompetenceområde



Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler

Gensidig information og drøftelse

Formål: MED/SU-reps. synspunkter indgår i grundlaget for ledelsens beslutning

Ikke kun ledelsens informationskanal

MEN: MED/SU som informations- og drøftelsesforum

Information så tidligt og så grundigt, at en analyse er mulig.

Så tidligt at baglandet kan inddrages

Informationen skal føre til en drøftelse, hvis en af parterne ønsker det.



Gensidig information

Ledelsen skal:

Informere om seneste udvikling +
forventet udvikling eller aktiviteter
og økonomi

Informere og drøfte

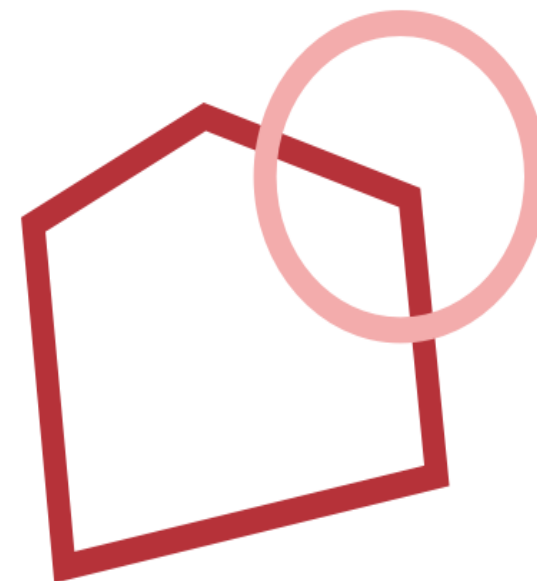
- Situationen, strukturen som berører beskæftigelsen
- Forventet udvikling og planlagte forventede foranstaltninger
- Særligt når beskæftigelsen er truet
- Beslutninger som kan medføre betydelige ændringer, herunder virksomhedsoverdragelse og udlicitering

TR position og rolle i MED/SU

Gruppens vilkår

- ikke den enkelte kollegas vilkår

- Drøfte og sætte punkter på dagsorden pba mandat
- Samarbejde som B-side
- Fremføre baglandets pointer
- Samarbejde med ledelsen pba baglandets pointer



MED/SU retningslinjer

Når én af parterne ønsker det

- Positiv forhandlingsvilje
- Søges at opnå enighed
- **Ledelsen skal redegøre, hvis enighed ikke opnås**

Aftaler om retningslinjer er bindende for begge parter

Skriftlige aftaler

3 måneders opsigelse med genforhandlingspligt



MED/SU retningslinjer

Lokale retningslinjer:

MUS samtaler

Sygefraværsstatistik og opfølgning (årlig)

Handlingsplan til APV (/arbejds miljøudvalg)

Arbejdsbetinget stress

Budgetkonsekvenser

Job på særlige vilkår (konkret aftale TR)

Kompetenceudvikling (konkret aftale TR)

MED/SU pointer - strukturelt



MED/SU aftalen: Læs og kend aftalen.



Årsplanlægningen: Orienter dig og brug den særligt i forhold til budgetlægning.



MED/SU-beslutningsniveauer: Søg indflydelse på relevant niveau.



MED/SU retningslinjer: Få overblik over dem- skal de opdateres?



Dagsordenen: Dagsorden i fællesskab. Sæt emner på. Brug forretningsordenen.



Information: Bidrag med relevant information, der kan forbedre/styrke samarbejde, tillid og kvalitet i arbejdet.



Referat: Vigtig information, synspunkter, anmodning om information skal føres til referat.

MED/SU pointer - position

MED/SU arbejder for **hele arbejdspladsens** gode

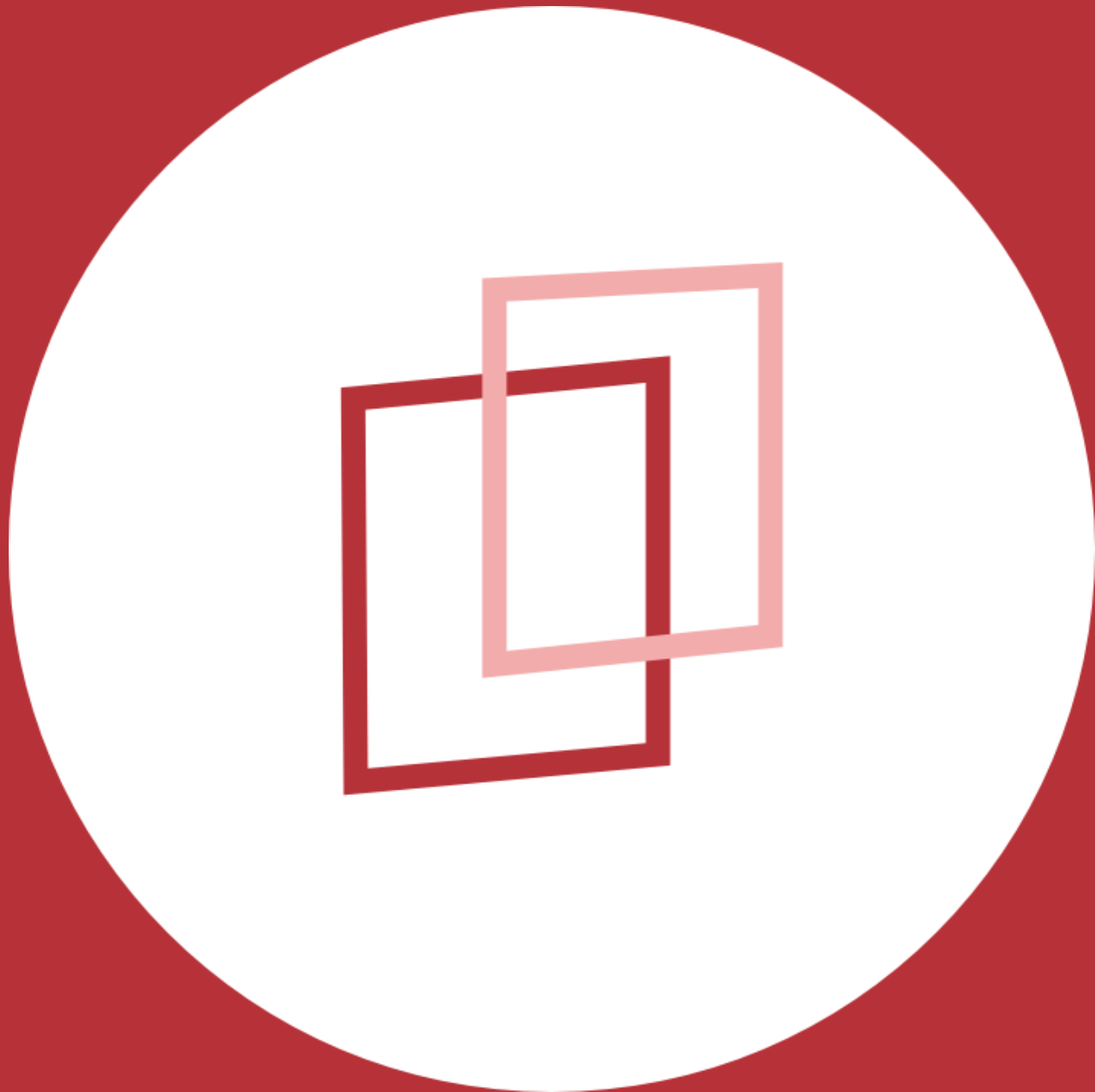
Indhent gruppens synspunkter inden mødet

Samarbejd som **B-side**

Stå fast på at du skal høre dit bagland, også når processerne går hurtigt

Sørg for at baglandets pointer **føres til referat**

Skab gennemsigtighed og åbenhed: **Del referater** med dine kollegaer



MED/SU pointer - position



Medbestemmelse inden for **ledelsens ansvars- og kompetenceområde.**



Samarbejd med ledelsen og samarbejd som B-side!



Informér og søg information i hverdagen - ikke kun ved møderne...



Vær opmærksom på **hvornår der er størst bevægelse** i hverdagen – før mødet – under mødet – efter mødet.



Vær opmærksom på hvem der kan være jeres '**meningsdannere**', **ambassadører og samarbejdsparter.**

Hvordan vil du opnå mere indflydelse?

Tal sammen 2 og 2 – 5 minutter til hver

Inddrag de oplysninger du har fået i dag

- Hvordan vil du som TR søge indflydelse i MED/SU
- Nævn mindst 3 ting du vil gøre





Opbyg fællesskab og få resultater med fra møder

1. Det gode møde – intro til facilitering
2. Faciliteringsøvelse – i grupper

Hvad er det gode møde?

- Refleksion (1 minut enkeltvis): Én ting, der karakteriserer det gode møde?
- Plenum-drøftelse: Hvad er det gode møde?



”God facilitering skaber værdi, retning og mening for flertallet - et kompromis mellem involvering og resultater”.

Dårligt møde 1: Det stramme ”topstyrede” møde

- Myndig mødeleder med stram dagsorden.
- Kort tid til diskussion. Hurtige (ofte fejlagtige) konklusioner.
- Følelse: Jeg blev ikke hørt, og vi kom ikke i dybden.

Dårligt møde 2: Det ”uber”-demokratiske

- Ingen styring (”det lille møde kan vi da godt klare”) – ofte med ”Runden”.
- Laaaang tid til diskussion. Oftest ingen konklusioner.
- Følelse: Nogle: ”Dejligt at jeg blev hørt, og vi mødes nok igen for at finde løsninger”, andre: ”Hold nu op hvor det var spild af tid”.



Facilitering – styret demokrati

Et godt ”faciliteret” møde er karakteriseret ved:

- En klar **udrette**-dagsorden (med forventning og formål) udmeldt inden mødet
- Alle føler at de bliver hørt igennem konstruktiv respektfuld diskussion og at der blev arbejdet sammen om det fælles bedste
- Alle **lytter** til personen, der taler
- Mødeleder (facilitator) skaber fælles **retning og mening for deltagerne & værdi for andre**
- Mødet afsluttes med en konklusion (beslutning) og et kort referat
- Efterfølgende handlingsansvar er fordelt (hvem gør hvad) & hvornår mødes vi igen.

Facilitere = at gøre det let

Hvem faciliterer?



TR tager den selv. TR har styr på det, men det kan være svært at have styr på både indhold og form



TRs fortrolige kollega (eller to personer sammen): TR kan koncentrere sig om indhold. Kræver fælles forberedelse



Person udefra: Er smart ved større møder eller med svært emne



Den lederløse gruppe. TR uddeleger og starter fx ”jeg vil foreslå at en af os har ansvaret for at styre processen på mødet

To NO-GO's

- Lad ikke ansvaret gå på omgang. Ikke alle kan facilitere en proces eller møde!!!!
- Ingen ”rundt om bordet”. Det er spild af tid og ubehageligt for nogle.

Mødediamanten - en god måde at facilitere et møde

1. Høring – ”Lad os høre hvad I har”
2. Konstruktion – ”Lad os tale det igennem”
3. Konklusion – ”Lad os tage en beslutning og finde ud af hvem, der gør hvad”



Mødediamanten – høringsfasen



Høringsfasen

Sagens fakta fremlægges af ”sagens ejer”. Alle lytter

Emnet åbnes op. Alle lytter

Erfaringer, ideer fremlægges.

Der kommenteres eller vurderes ikke. Ingen konklusion. Alle lytter

Søg fælles handling, ikke holdning (der er flere sandheder).

I behøver ikke at være enige! Ingen taler om hvad der er dumt eller klogt.

Mødediamanten – Konstruktionsfasen

- Der arbejdes konstruktivt videre med det fremlagte
- Afprøve styrker og svagheder
- Vurderer og evaluerer



Mødediamanten – Konklusionsfasen



Opsummering og konklusion

- Konkluder og lav opsamlinger løbende. Det skaber fælles klarhed undervejs
- Afslut med den endelige konklusion
- Evt. lad en anden konkludere: Mette, vil du ikke samle op...?
- Fordel opgaver med respekt og effekt (herunder tidsfrist)
- Referatet skal altså laves, men gør det kort
- Fastlæg tid for næste møde

Øvelse – facilitering

Et faciliteret møde, hvor I har forskellige roller

Instruktion:

- Mødeleder (facilitator) bruger mødediamanten som ramme for mødet
- Husk: Udfør jeres roller realistisk (ikke for stædige). Giv mødeleder en mulighed for at komme i mål
- Se øvelsesvejledning



Frokost fra kl. 12:00 til 13:00

Vi mødes i grupperum kl. 13:00

God kommunikation med dine kolleger i en organiserende fagforening



Om meningsdannelse

1. Først udtrykker vi vores mening (aben skyder fra hoften).
2. Dernæst tænker vi os om (jakkesættet)

Når først jeg (dvs. aben) har ”besluttet” mig for en mening, vil jeg (jakkesættet) forsvare denne – og jeg (jakkesættet) kommer på overarbejde.



Kommunikation, relation og handling i en organiserende fagforening (nogle pointer fra tidligere)

Relationer er vigtige
end regler og slår
rationalitet med flere
længder

Man lytter mere, end
man taler

Spørg medlemmer og
potentielle
medlemmer, om hvad
der skal arbejdes med
(1:1 samtaler)

Handling skaber
forvandling... og
flytter holdninger

Du skal involvere
frem for at informere
(IKEA effekten)

Du motiverer folk
gennem at aktivere
deres følelser (ikke
ved at fortælle om
fakta)

At være en del af
flokken (70 % reglen)

Hvorfor effektiv kommunikation og viden?

Det styrker fællesskabet!

- Forstå kollegaerne
 - viden om fælles værdier og ressourcer
- Motiverer kollegaerne
 - Skab en fortælling med håb og mening
- Involverer andre
 - Fælles ansvar og holdånd
- Skaber forandring
 - Fælles handling og resultater
- Får flere med i fællesskabet

**Viden (og stærkt fælleskab) =
øget legitimet og troværdighed =
øget handlerum =
magt/indflydelse**

Hvordan får du solid viden fra dine kollegaer?

”Hurtig” viden (kvantitativ)

- Brug online spørgeskema-værktøjer
- Super, hvis du vil have et hurtigt overblik. Men brug dem med omtanke
- Hjælper ikke til med at styrke relationer
- Giver ikke mulighed for dybere forståelse

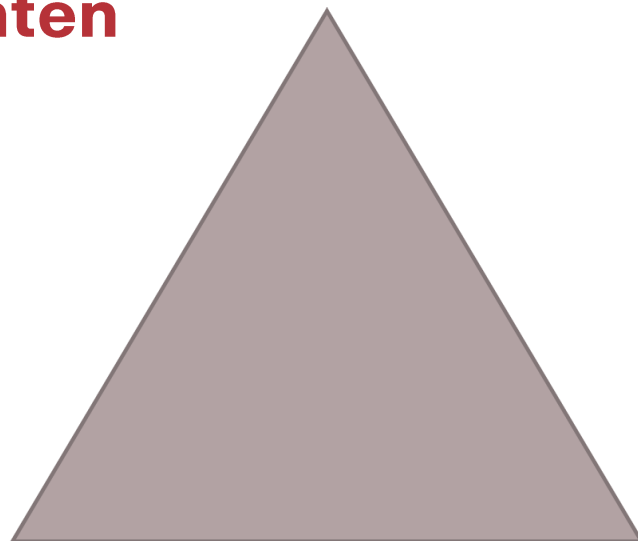
”Dyb” viden (kvalitativ)

- 1:1 mødet (endnu engang!)
- Brug kernegruppen med ressourcepersoner/meningsdannere
- Lyttemøder (faciliterede, selvfølgelig)
- Lytteskema (kortlægning af ressourcer og relationer mm)
- De tager tid, men er med til at bygge relationer/fællesskab og du kommer i dybden med problemet

Email kommunikation til medlemmer

- kommunikationstrekanten

1. Emnefelt
2. Konklusion/hovedbudskab
3. Begræns detaljer
4. Klare afsnit/punktopstillinger
5. Det mindst vigtige til sidst



Hand-outs til at tage med hjem

- God e-mail kommunikation
- Lav en god præsentation

- Emnefelt. Ex: **Dine** input til lønforhandling – **svarfrist** den XX
- Konklusion. Ex: TR skal forhandle løn med ledelsen den YY. TR har brug for kende dine prioriteringer til sit forhandlingsmandat. Kollega bedes svare senest den XX
- Kun et emne pr. afsnit

Øvelse – Personlig kommunikation & den lyttende samtale

Instruktion

3-personers grupper (cirka 10 minutter på skift til hver, 3. mand observerer og noterer).

Opsamling i gruppen (10-15 minutter): Hvad virkede?

- Brændte TR igennem?
- Hvor højt lyttede du til kollegaen?
- Følte kollegaen sig hhv. inspireret og mødt?

**Vigtigt med engagement og energi.
Hold dig ikke tilbage.**



1. Fortæl en kollega hvorfor du valgte at blive TR & hvad du brænder for (en **positiv fortælling**, som du tror, at kollegaen også brænder for).

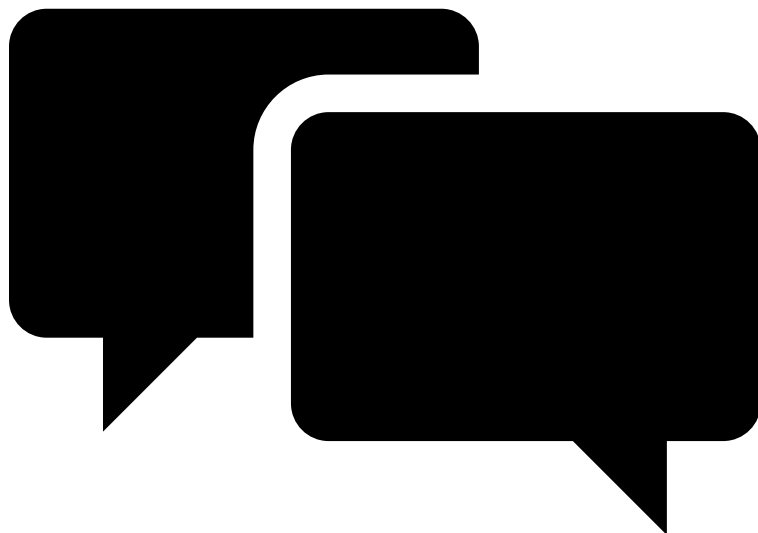


2. Spørg kollegaen om hvad denne brænder for. Vær interesseret i at lære personen bedre at kende.
Lyt højere!



3. Inviter kollegaen til at være med til en **mikrohandling** (Hav en sag klar, som man gerne vil personen til at hjælpe med)

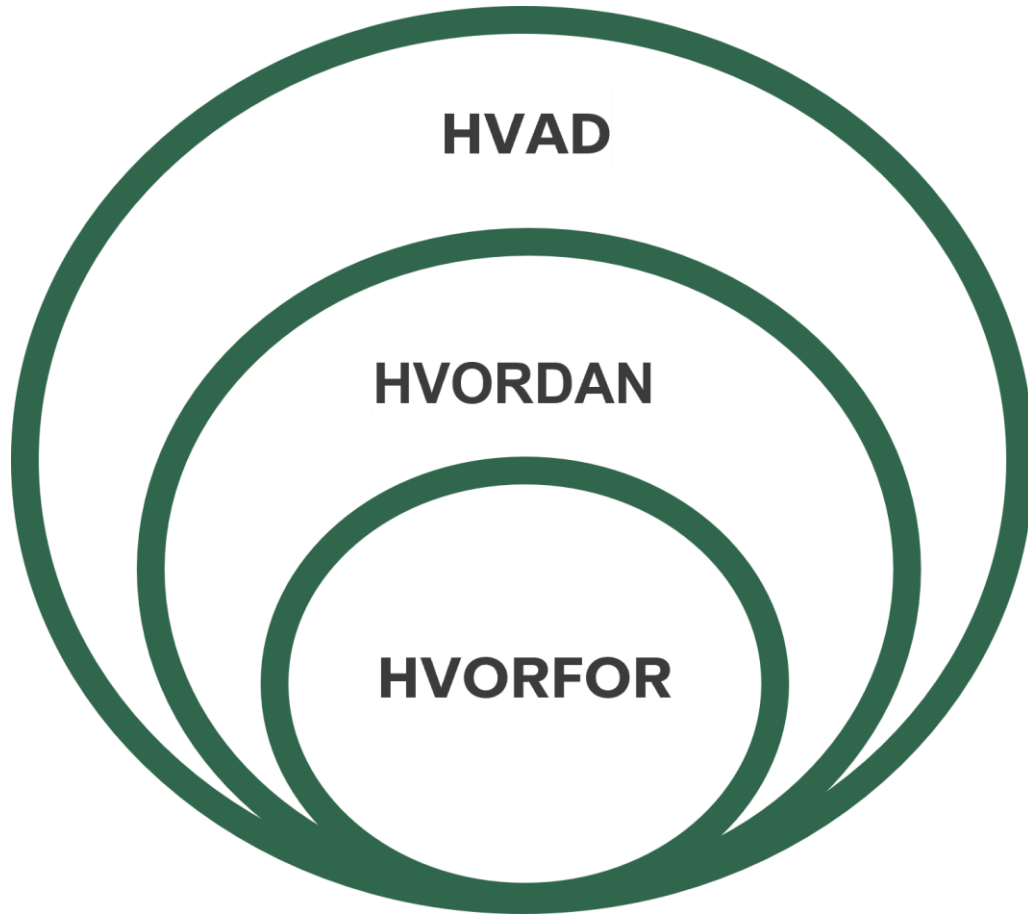
Kom i gang med den gode samtale med din kollega



- Forklar hvorfor man gerne vil mødes
- Vær interesseret i at lære personen bedre at kende
- Hav en sag som man gerne vil personen til at hjælpe med
- Afslutte med en gensidig forpligtelse, eksempelvis
 - Tale sammen igen
 - Love at deltage i et medlemsmøde
 - Praktisk hjælp til afholdelse af medlemsmøde
 - Love at tilkendegive sine holdninger på et møde
- Prioriter særligt samtaler med meningsdannere, der kan blive ambassadører
- Husk: At lytte ”højere” og være undersøgende og nysgerrig

START MED HVORFOR

Få samtalen til at handle om andet end de tekniske argumenter.



Fra følelser og relationer til fællesskaber og forandring



Kaffepause kl. 14:15 til 14:45

Vi mødes i plenumlokalet kl. 14:45

Er I ved at være trætte?

Vi er næsten i mål nu!

Refleksion to og to

Hvad tager jeg med mig hjem?

Hvad vil jeg bruge på min skole?

Hvad er vigtigst at prioritere?

Forventninger fra første dag

Næste gang vi mødes på TR grunduddannelsen

13. december 2023 – TR Sparring 1

Halv virtuel dag

Vi følger op på jeres netværksplan

Husk jeres TR gruppe, brug hinandens erfaringer i arbejdet med netværksplanen

Næste gang vi mødes på TR grunduddannelsen

5. – 7. februar 2024



**TR som
forhandler**

Stå stærkt på løn og arbejdstid

Fejring af de færdiguuddannede tillidsrepræsentanter!

Evaluering

Speedometer – Sæt en prik for hvordan I synes tempoet på undervisningen har været.

Dartskive – Sæt en prik for hver af de 8 punkter. Jo tættere på centrum jo højere tilfredshedsniveau.

Bedst/Dårligst – Skriv på en post-it hvad I mener har været bedst og dårligst ved modulet.

I vil få tilsendt et spørgeskema på mail som I også skal udfylde.

Så er vi færdige!

Tak for to gode dage, og god tur hjem!