

## Bilag 5 Drejbog til "Boldmetoden"

### Hvornår

Denne metode benyttes, når der skal afdækkes hvilke risikofaktorer, der kan være medvirkende, eller direkte årsag til, at der opstår stress.

### Hvem

Du har som nærmeste leder ansvaret for tilrettelæggelse og gennemførelse af processen med afdækning af risikofaktorer. Selve processen skal ske i et samarbejde med de tillidsvalgte og medarbejderne. Hjælp til processen kan desuden rekvireres ved HR/Arbejds miljø.

### Hvorfor

Boldmetoden anvendes, når medarbejdergruppen, har sin faste gang i de samme fysiske omgivelser, eksempelvis plejecentre, kontorarbejdspladser eller botilbud. Alle medarbejdere skal derfor i videst muligt omfang være til stede i en 14 dages periode mens processen foregår.

### Hvordan

Det første du skal gøre som leder er at lave en procesplan.

#### Planen skal indeholde følgende

1. Tidspunkt for introduktion af metode til medarbejdere (Varighed 15 min).
2. Periode for afdækning af risikofaktorer (Varighed: dagligt ca. 5 minutter for hver medarbejder i 14 sammenhængende dage).
3. Tidspunkt hvor du mødes med de tillidsvalgte og kategoriserer risikofaktorer (Varighed 1 time).
4. Tidspunkt for møde med alle medarbejdere og de tillidsvalgte, hvor faktorerne præsenteres og plottes i IGLO-handleplan (1 time)

#### I skal til punkt 2 i processen bruge følgende materialer

- Et egnet område eller lokale på arbejdspladsen, hvor flest mulige medarbejdere kommer forbi
- 2 glasmontere
- Røde og grønne bolde
- Røde og grønne sedler
- Postkasse

(glasmontere, bolde, sedler og postkasse rekvireres hos HR/Arbejds miljø):

I skal til mødet med alle medarbejdere bruge følgende materialer:

- Grønne post-it
- Tudser
- Flip-over
- "elefant-snot"

## Selve processen

### Introduktion af proces til medarbejderne (Varighed 15 min.)

Indledende skal du som nærmeste leder introducere metoden og tidsplanen for medarbejderne. Det kan eksempelvis gøres på følgende måde:

- Vi har konstateret, at der er stress på vores arbejdsplads, så vi skal i gang med at afdække de mulige risikofaktorer, der kan forårsage stress.
- I den forbindelse vil vi ved hjælp af "Boldmetoden" afdække, hvilke risikofaktorer, der er til stede her.

Beskriv selve processen for medarbejderne:

- I skal hver især i en periode på 14 dage, dagligt forholde jer til:
  - har det overvejende været en dag med mange belastninger, så skal der smides en rød bold i montren og begrundes på en rød seddel, der smides i postkassen eller har det overvejende har været en dag, der har været energigivende, skal der smides en grøn bold i montren og begrundes på en grøn seddel
- Det vil give os et billede af, hvilke risikofaktorer, der er i afdelingen og hvad vi skal handle på fremadrettet.
- vær så konkret som mulig. Der skal ikke anføres navn.
- Fortæl hvornår processen løber af stablen og leder sætter en daglig reminder i alles kalendere, så flest mulige husker at aflevere en bold+seddel.

### Processen gennemføres (Varighed 14 dage)

#### Møde med leder og de tillidsvalgte (Varighed en time)

- Du som leder mødes med de tillidsvalgte efter de 14 dage er overstået og grupperer sedlerne med dækkende overskrifter, som noteres på et stykke papir med relevante underoverskrifter. Det vil sige, at I "bunker" de sedler, som omhandler nogenlunde det samme.
- Maks 5 overskrifter for de røde
- Maks 5 overskrifter for de grønne

#### Møde – til drøftelse af løsningsforslag (Varighed i alt 1 time)

- Alle samles til møde, hvor du som leder kort præsenterer, hvordan de røde og grønne sedler er grupperet.
- De røde kategorier hænges op og medarbejderne bedes gå til den kategori, hvor de har flest ideer til løsningsforslag
- Alle medarbejdere går nu ud i grupper fordelt på kategorierne.
- Gruppen drøfter og skriver løsningsforslag og ideer til, hvad der kan afhjælpe udfordringerne.
- Løsningsforslagene deles op i to kategorier:
  - 1: forslag som umiddelbart kan handles på, når processen er afsluttet.
  - 2: forslag du som leder og de tillidsvalgte skal arbejde videre med.
- Ideerne skrives på de grønne post-its og hænges i sammenhæng med den eller de røde post-its det omhandler.
- Kort præsentation af løsningsforslag i plenum og mulighed for at stille opklarende spørgsmål.
- Afklaring af hvad der kan handles på med det samme.
- Som leder runder du processen af; hvordan kommer vi videre herfra, og post-it indsamles og systematiseres.

### Udarbejdelse af IGLO-handleplaner

- Forholdsvis kort tid efter processen afholder du som leder et møde med de tillidsvalgte, hvor der samles op på de angivne risikofaktorer (de røde sedler), samt de input der er kommet i forhold til at reducere disse risikofaktorer (de grønne sedler).
- Derefter udfyldes en IGLO-Handleplan i SafetyNet, hvor arbejdet med IGLO-handleplanen beskrives.