

Drejebog til dialogmøde

Hvordan tager vi imod nye medarbejdere?

Med udgangspunkt i videoen *Ny på Rigshospitalet*

At tage imod nye medarbejdere handler ikke kun om et praktisk introduktionsprogram, hvor der er udpeget nogle få ansvarlige. En god modtagelse involverer alle medarbejdere, og alle har et ansvar for at deres nye kolleger bliver integreret i arbejdsfællesskabet, så de kan trives og yde deres bedste.

Et dialogmøde er derfor et godt udgangspunkt for at forbedre jeres modtagekultur og skabe en fælles forståelse af, hvordan I arbejder sammen om en god modtagelse af nye kolleger.

FAKTA OM DIALOGMØDET

| | |
|----------------------|---|
| Formål: | At få talt om, hvordan I oplever jeres egen modtagekultur, og hvad I som medarbejdergruppe gør for at inddrage de nye i arbejdsfællesskabet. Hvilke normer har I for modtagelse, og hvad vil I gerne ændre. |
| Deltagere: | Dialogmødet kan afholdes i afsnittet eller klinikken. I det omfang den nye medarbejder skal arbejde tværfagligt, er der vigtigt at få øvrige faggrupper med til mødet. |
| Hvornår | Forud for, at I skal modtage nye medarbejdere. |
| Varighed: | 1 time og et kvarter. |
| Forberedelse: | Afsæt mindst 1 time til forberedelse samt opgave- og ansvarsfordeling for mødet. |
| Mødeleder: | Mødelederen kan være lederen eller arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten i fællesskab. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte Forbedringsafdelingen. |

Forberedelse af dialogmødet

Et dialogmøde kræver planlægning, uanset om du er alene om forberedelsen, eller om I er flere om det. Til et tema som modtagekultur er det en god idé at være nogle stykker til forberedelsen – fx lederen og et par medarbejderrepræsentanter.

Se videoen

Begynd med at se videoen *Ny på Rigshospitalet*, som I skal indlede dialogmødet med. Den giver jer et kort indblik i tre unge sygeplejerskers oplevelser af at starte som ny medarbejder. Brug videoen som afsæt til at tale om, hvilken betydning jeres modtagekultur har for de nyansattes muligheder for at lykkes i deres nye job.

Se videoen her:

<https://vimeo.com/249845029>

Du skal bruge dette password: Intro17november

Drøft eller overvej følgende om forløbet

- Hvad vil I gerne have, at der kommer ud af mødet?
- Hvad skal resultatet af møde være for, at I vil kalde det en succes?
- Er der nogle særlige drøftelser, I gerne vil igennem?
- Hvordan vil I følge op på mødet? Er der fx behov for flere møder eller en arbejdsgruppe?

Drøft eller overvej følgende om roller og mødeledelse

- Hvem er mødeleder – indleder og afrunder mødet?
- Hvem faciliterer drøftelserne?
- Hvem noterer pointer undervejs?

Det kan være en fordel, at det ikke er den samme person, som har alle rollerne på mødet.

Praktisk forberedelse

Overvej, hvilket lokale, der vil egne sig bedst til dialogmødet. Arrangér lokalet, så deltagerne sidder ved mindre borde med plads til 3, 4, 6 eller 8 personer (ved 6 og 8 personer opdeles i to grupper ved dialog). Det giver dem mulighed for at drøfte tanker og erfaringer i mindre grupper.

Gennemgå teknikken forinden, så I er sikre på, at videoen kan vises med så god lyd kvalitet, at alle kan høre, hvad der bliver sagt.

Hent PowerPoint

Forbedringsafdelingen har lavet en PowerPointpræsentation, som du kan tage udgangspunkt i på mødet. Du kan hente præsentationen på intranettet:

Personale > Arbejdsmiljø og trivsel > Trivsel og psykisk arbejdsmiljø > Tag godt imod de nye

Drejebog for selve mødet

| Tid/varighed Scenarie 1 | Indhold | Ansvarlig |
|----------------------------|---|-----------|
| 5 min. | <p>Velkomst Byd deltagerne velkommen til dialogmødet og fortæl dem, hvorfor I er samlet. Det er afgørende for alle at kende til det præcise formål for dialogmødet.</p> <p>Hjælpemidler: Tavle eller PowerPoint med nedskrevet formål.</p> | |
| 12 min. | <p>Video Vis videoen <i>Ny på Rigshospitalet</i>, som giver jer et fælles udgangspunkt for at kunne tale om det at tage en imod en ny medarbejder, at være ny medarbejder og jeres modtagekultur.</p> <p>Hjælpemidler: Computer med adgang til internettet samt lærred eller skærm til visning af videoen. Eksterne højtalere.</p> | |
| 15 min. | <p>Dialog i grupper Diskutér videoens indhold og budskaber. Det er vigtigt, at alle kommer til orde, og derfor er det bedst at diskutere i grupper på 3 eller 4 personer. På den måde bliver der god mulighed for at drøfte de tanker, som videoen sætter i gang og dele erfaringer fra hverdagen med hinanden.</p> <p>I kan evt. tage udgangspunkt i nogle af spørgsmålene på næste side. Det kan være en god idé at printe dem ud eller vise dem på en PowerPoint.</p> <p>Hjælpemidler: Print af spørgsmål eller visning på PowerPoint.</p> | |
| 10 min | <p>Dialog i plenum Opsamling på refleksionerne og diskussionerne i grupperne. Pluk kommentarer fra grupperne ud fra spørgsmål som fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad var I særligt været optaget af? • Hvad kan I genkende fra jeres egen hverdag? <p>Formålet er, at give deltagerne mulighed for at dele deres tanker og erfaringer på tværs af grupperne og at få drøftet, om refleksionerne giver anledning til ny adfærd og kultur.</p> | |
| 30 min | <p>Opsamling og handlingsorientering Overvejelser ift. hvad der skal beholdes, og hvad der er ændringsforslag til.</p> <p>Hver deltager skriver på to papkort hhv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 ting, som vi skal justere • 1 ting, som vi skal beholde <p>Alle papkortene sættes samlet på en væg, og ud fra det drøfter I, hvilke ændringer, I med fordel kan arbejde videre med.</p> <p>Arbejdsmiljøgruppen arbejder herefter videre med en indsats indenfor det/de relevante områder.</p> | |
| 3 min | <p>Afrunding Tak til deltagerne for deres input og dialog. Informér og konkretisér det videre forløb samt opfølgning på dialogmødet.</p> | |

Alternativ: Del mødet i to

I kan indarbejde en fleksibilitet i dialogmødet, så det kan deles i to, hvis I vurderer, at der er så godt gang i dialogen, så den bør fylde hele mødet. Efterfølgende kan I så aftale et nyt møde, hvor I arbejder videre med punktet "Opsamling og ændringsforslag".

Spørgsmål til gruppearbejdet

Alle eller nogle af følgende spørgsmål kan anvendes som inspiration til dialog i grupperne.

- Hvad bliver du særligt optaget af, når du ser videoen?
- Hvad kan du genkende fra videoen fra vores hverdag?
- Hvad kan de tre oplevelser hos sygeplejerskerne bidrage med?
- Føler de nyansatte sig trygge nok til at sige til, hvis der er noget, de føler er svært?
- Er der brug for en backup til den nyansattes intromakker?
- Er der noget, jeres nyansatte typisk efterspørger eller savner?
- Bliver de nyansatte sat til opgaver, som de ikke føler sig kompetente til?
- Taler I godt om de nyansatte, eller bruger I formuleringer som "at have de nye på slæb"?
- Er vi gode til at invitere nyansatte med til frokost?
- Afsætter vi tid nok til introduktion af nyansatte – også når vi har travlt?

Hvor enige er I i følgende udsagn?

- Vi har en god modtagekultur hos os.
- Vi ved altid hos os, når der begynder en ny medarbejder.
- Vi har fælles ansvar for at modtage nye medarbejdere.

Mere om modtagelse af nye medarbejdere

Du kan hente Forbedringsafdelingens materiale på intranettet:

Personale > Arbejdsmiljø og trivsel > Trivsel og psykisk arbejdsmiljø > Tag godt imod de nye

- Guiden Tag godt imod de nye medarbejdere på Rigshospitalet
- Guiden Tag godt imod de nye – inspiration til introduktion af nye sygeplejersker på Rigshospitalet
- Guiden Modtagelse og introduktion af nye læger – inspiration til et godt arbejds- og læringsmiljø for læger på Rigshospitalet

Rådgivning fra Forbedringsafdelingen

Det er muligt at få rådgivning og sparring fra Forbedringsafdelingen til, hvordan I kan arbejde med bæredygtige introduktionsforløb og en god modtagekultur.

Du kan kontakte en konsulent fra Forbedringsafdelingen, Enhed for arbejdsmiljø og ledelsesudvikling:

- Caroline Nik Marcussen (caroline.nik.marcussen@regionh.dk, tlf. 21 52 22 64)
- Maise Bibi Steengaard Bang (maise.bibi.steengaard.bang@regionh.dk, tlf. 21 12 54 62)
- Morten Korshøj Andersen (morten.korshøj.andersen@regionh.dk, tlf. 61 24 71 37)
- Morten Westerbjerg Andersen, chef for Enhed for arbejdsmiljø og ledelsesudvikling (morten.westerbjerg.andersen@regionh.dk, tlf. 24 42 87 09)



Rigshospitalet

Forbedringsafdelingen
Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling
Blegdamsvej 9, 2100 Kbh Ø