

Om psykisk arbejdsmiljø i detailhandlen
Læs mere på www.detdumærker.dk

DET DU MÆRKER
TÆLLER OGSÅ!

Leder/arbejdsgiver

FORUDSIGELIGHED

GODT AT VIDE, HVAD DER ER PÅ VEJ

Janne og Inger, der er salgsassistenter frygter, at der er nedskæringer på vej efter en periode med lidt sløj omsætning. De snakker meget om det, og bekymringen fylder efterhånden meget i det daglige. De følger nøje enhver bevægelse fra chefen, Kasper, og taler om, hvad det er, han taler med andre fra hovedsædet om.

HVAD BETYDER "FORUDSIGELIGHED"?

Forudsigelighed handler om at få tilpas med information på det rigtige tidspunkt. Bliver der indført ny teknik? Ansat nye medarbejdere? Er der andre opgaver eller ændringer på vej på arbejdspladsen? Fortæl om det i god tid og giv mulighed for at stille spørgsmål. Det handler om at mindske uvished og give tryghed på de store linjer omkring den enkeltes arbejdssituation.

TEGN PÅ AT DET ER EN GOD IDE AT ARBEJDE MED FORUDSIGELIGHED

Der kan i jeres APV, trivselsundersøgelse eller kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø eller på anden vis være medarbejdere, der giver deres meninger til kende fx:

- om information ift. egne arbejdsopgaver, ledelsens planer eller ændringer og andre vigtige forhold
- om omfanget af information
- om relevansen af information
- om hvordan og hvornår der gives information

Hvis der er negative tendenser, så kan forudsigelighed være et godt område at arbejde med. Hvis det allerede fungerer godt, kan du bygge videre på jeres gode erfaringer.

FORDELE VED FORUDSIGELIGHED

Det giver masser af god mening at arbejde med forudsigelighed på jeres arbejdsplads.

- Fordi forudsigelighed giver tryghed og tillid til ledelsen på arbejdspladsen.
- Det skaber god trivsel, fordi medarbejderne kender deres arbejdssituation.
- Det sikrer, at medarbejderne tager de bedst mulige beslutninger i arbejdet.
- Det sikrer, at rygter og konflikter undgås mellem medarbejdere, der ikke ved lige meget.

TÆNK OVER

Her er nogle spørgsmål, du kan overveje, når det handler om at skabe forudsigelighed for dine medarbejdere:

- Er der klare retningslinjer for, hvornår og hvordan de bliver informeret?
- Er alle informerede, uanset hvornår de arbejder.

- Ved alle, hvad der er planlagt for dem i den nærmeste fremtid?
- Bliver de informeret om væsentlige ændringer i god tid?
- Kender de deres arbejdstid i god tid?
- Ved de, hvem de skal arbejde sammen med i den nærmeste fremtid?
- Er de usikre på, om der kan ske væsentlige ændringer i deres arbejde og på deres arbejdsplads i den nærmeste fremtid?
- Er det klart for den enkelte, hvilke arbejdsopgaver og funktioner vedkommende har? Og hvad du forventer?
- Står virksomhedens vision, strategi og indsatsområder klart for den enkelte?

SÅDAN KAN DU GØRE

Her er nogle forslag, som andre har kunnet bruge. Det handler om at finde det, der vil virke bedst på netop jeres arbejdsplads:

Tænk langsigtet og læg en plan for din kommunikation

Hvornår og hvordan informerer du? Vær sikker på, at alle får den relevante viden på det rigtige tidspunkt.

At give god besked er ledelsens ansvar og modvirker, at fejlagtige rygter bliver spredt om nye ideer og planer. Samtidig må medarbejderen have tilstrækkelig information om forandringer, så medarbejderen får indflydelse på sin egen situation.

Det kan dog give utryghed, hvis informationen er så abstrakt, at det i stedet giver anledning til fantasier om, hvad det betyder for den enkelte.

Hav faste rutiner for, hvornår du giver information

Hvornår bliver der givet vigtig information hos jer? Den enkelte medarbejder kan bedst holde sig orienteret hvis han/hun ved, hvor og hvornår, det er væsentligt at være til stede.

I butikker med skiftende vagter og bemanning er det ofte svært at holde jævnlige personalemøder, hvor alle er samlet. Overvej derfor andre måder. Det kan fx være via opslagstavle eller intranet, hvis der er adgang til det.

Giv daglig, ugentlig, månedlig information

Det kan være en god ide med korte møder hver dag, fx om morgenen, hvor man planlægger arbejdet, taler om dagens opgaver og giver anden relevant information. Ledere og medarbejdere får mulighed for daglig dialog og medarbejderne får mulighed for indflydelse.

Møder kan også holdes på uge- eller månedsbasis. Pointen er, at det sker regelmæssigt, og giver medarbejderne et forum, hvor de dels bliver informeret, og dels har mulighed for selv at komme til orde.

Tavler og opslagstavler er gode at bruge til at gøre aftaler og informationer synlige. Det understøtter den mundtlige kommunikation.

Informér i god tid

Den enkelte medarbejder får bedst mulighed for at forberede sig mentalt og evt. få indflydelse på sin situation, når du giver besked i god tid om relevante planer og begivenheder, der har med arbejdsopgaver, samarbejdsrelationer eller overordnet organisering af arbejdet at gøre.

Læg arbejds-/vagtplaner i god tid

Det er især vigtigt for dem, der har skiftende arbejdstider at modtage vagtplaner i god tid. Det giver forudsigelighed og dermed de bedst mulige rammer for at skabe og vedligeholde et familie- og fritidsliv.

Hav en tæt dialog med medarbejderne

Stemmer ledelsens og medarbejdernes ønsker og behov overens, når det gælder information? Overvej om mængden af information fra begge sider er tilpas og bliver givet på de rigtige tidspunkter. Tæt dialog er en forudsætning for, at du kan vide, hvilken type information medarbejderne har brug for og hvornår.

Overordnede tiltag på virksomhedsniveau

Der vil være overordnede tiltag, som fx en generel kommunikationsstrategi/-politik, som måske kræver beslutninger på et højere eller mere generelt niveau i virksomheden. Her må du bruge de kanaler, der er for at få igangsat initiativer.