



DEN NORSKE KIRKE

Medarbeiderundersøkelse 2023

Veileder for tiltaks- og tilbakemeldingsmøter

Hvordan bruke denne presentasjonen

- Denne presentasjonen beskriver en prosess for å følge opp resultatene etter medarbeiderundersøkelsen over tre møter.
- Malen viser både en tidsplan for de ulike møtene og tidsbruk på det enkelte møte. Det er ment veiledende og må tilpasses ditt arbeidsfellesskap og dine ansatte.
- Noen av lysbildene er ment som forberedelser til deg som leder, og noen er ment til bruk i møtene du skal ha.

Forberedelse/ veiledning til deg som leder

Lysbilder merket med denne firkanten oppe til høyre er lysbilder som er ment forberedelser til deg som leder. **Disse lysbildene kan du skjule fra presentasjonen før dere gjennomfører de tre møtene.**

Til bruk i møter

Lysbilder merket med denne firkanten oppe til høyre er lysbilder du kan bruke i møtene dere skal ha. **Innholdet på disse lysbildene må du bearbeide og tilpasse** slik at de passer møtet du skal gjennomføre.

- Prosessen i denne presentasjonen tar utgangspunkt i at det er du som leder i samarbeid med dine medarbeidere som skal gjennomføre oppfølgingen av resultatene fra medarbeiderundersøkelsen.

Tre møter til oppfølging av medarbeiderundersøkelsen



Møte 1: Dere forbereder dere

Det første du bør gjøre er å orientere dine medarbeidere om at du har fått resultatene, og at dere skal sette av tid til å jobbe med resultatene. Du kan her vise de overordnede resultatene fra rapporten.

Denne orienteringen bør du gjøre opptil en uke før dere gjennomfører møte 2. Møte 1 trenger ikke være veldig langt, det kan holde å sette av 15-20 min. til orienteringen.

Det kan være lurt å dele resultatrapporten med dine medarbeidere i dette møte slik at de kommer godt forberedt til det neste møte.

Møte 2: Dere jobber med resultatene

Det andre du bør gjøre er kalle inn alle på enheten din til et eget møte der dere jobber med resultatene, og sammen tolker det rapporten viser.

Denne delen av oppfølgingen er viktig å gjennomføre selv om du som leder opplever at resultatene ikke gir grunn til bekymring.

Etter at dere har jobbet med resultatene i møte 2 bør det gå litt tid før dere gjennomfører møte 3 for ettertanke og ny giv, eksempelvis opptil 2 uker.

Møte 3: Dere jobber med tiltakene

Etter at dere har gjennomført møte 2 skal dere jobber med hvordan dere best følger opp resultatene med konkrete fokusområder/tiltak.

Basert på diskusjonene dere har hatt rundt resultatene skal dere iverksette tiltak for både å bevare det som er godt, men også tiltak for å forbedre hvordan dere har det på jobb.

Husk å sette av tid i kalenderen til alle tre møtene før første møte

Din rolle

LEDERS ROLLE I PRESENTASJONEN: BIDRA TIL MEDARBEIDERSKAP

- Du har ikke nødvendigvis alle svarene! Det er dine medarbeidere som har vurdert spørsmålene og deres svar som inngår i rapporten.
- Dersom du er for tidlig (og tydelig) med dine fortolkninger vil medarbeiderne gjerne ta mindre ansvar for resultatene.
- Vær spørrende, be om hjelp til å forstå.
- Stopp opp ved det du vurderer som spesielt interessante resultat, men gi medarbeiderne god anledning til å sette agenda
- Aksepter at det finnes ulike vurderinger i gruppen. Anerkjenn andres meninger!
- Respekter anonymiteten
- Be om støtte dersom du opplever resultatene problematiske!

RAMBOLL



Møte 1: dere forbereder dere

- Det finnes ingen bestemt oppskrift på hvordan man skal jobbe med resultatene fra en arbeidsmiljøkartlegging. Men man bør bruke resultatene aktivt i oppfølgingen.
- På det første møte må du orientere dine medarbeidere om resultatene, og den videre prosessen du har planlagt for hvordan dere skal jobbe med resultatene. Denne orienteringen kan gjøres på for eksempel et stabsmøte, og du bør gjøre den i litt god tid før dere skal i gang med møte to.
- En enkel måte å gjennomføre første møte på er å sette av opptil 30 min. på et felles møte der du:
 - Orienterer om at du har mottatt resultatene.
 - Går igjennom oppfølgingsprosessen du har planlagt for å jobbe med resultater og tiltak, og at de møtene de har mottatt innkalling til skal brukes til denne prosessen.
 - Går igjennom kjøreregler for hvordan dere skal jobbe med resultatene.
 - Du viser overordnede resultater.
 - Orienterer om at du vil sende ut resultatrapporten etter møtet og ber alle sette seg inn i den før møtet nr. 2 slik at alle kommer godt forberedt.
- Etter at du har vist de overordnede resultatene kan dere gjerne ta en runde rundt bordet som fanger umiddelbare tanker og spørsmål etter gjennomgangen av resultatene. Oppklaringsspørsmål kan besvares med en gang, mens **dypere refleksjoner knyttet til resultatet og årsaker o.l. bør spares til neste møte.**
- Du bør også gi dine medarbeidere tilgang på resultatene i god tid før møte nr. 2 slik at de er best mulig forberedt til arbeidet.

Helhetlig prosess



- Medarbeiderundersøkelsen går gjennom fire faser
- Nå er vi i fase 3

Helhetlig prosess i fase 3 og 4

GOD OPPFØLGING AV UNDERSØKELSEN



Ledere – på alle nivå i organisasjonen – **deler resultatet med medarbeiderne**



Dialog om resultatet, sånn at 1) alle har mulighet for å bli hørt og 2) resultatet nyanseres



Det **utarbeides en handlingsplan på alle nivå** i organisasjonen



Det **følges regelmessig opp** på handlingsplanen, vurderer status og evt. korrigerende tiltak



Det **informeres om fremdriften i oppfølgingsarbeidet**, slik at medarbeidernes svar i undersøkelsen knyttes til aktivitetene

RAMBØLL

Vi skal ha **tre møter**

1

Møte 1: Vi forbereder oss

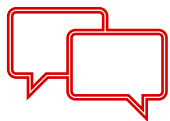
2

Møte 2: Vi jobber med resultatene

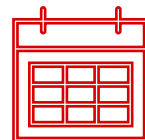
3

Møte 3: Vi jobber med tiltakene og utarbeider handlingsplan

Prosess



Dialog om resultat
(møte 1 og 2)



Diskutere tiltak og
utarbeide
handlingsplan



Oppfølging av
handlingsplan

- Prosessleder:
 - Leder for enheten
 - Ett nivå opp
 - Bedriftshelsetjeneste
- Prosessleder:
 - Leder for enheten
 - Ett nivå opp
 - Bedriftshelsetjeneste
- Leder for enheten er ansvarlig
- Integreres i HMS arbeidet

Involver: verneombud, tillitsvalgte og arbeidsmiljøutvalg

Hva er medarbeiderundersøkelsen?

1. **Strukturert** kartlegging av ansattes **opplevelse** av viktige sider ved sin arbeidssituasjon; det som påvirker trivsel, engasjement og rammer for å gjøre en god jobb.
2. Prosess for å sikre en strukturert **dialog** for å identifisere styrker og utviklingsområder, som leder til målrettede **tiltak**.

Hvordan bruke resultatene?

- Resultatene i medarbeiderundersøkelsen kan brukes til å skape gode og målrettede prosesser i organisasjonen
 - Hva avgjør om folk har det bra på jobb og får gjort en bra jobb i hverdagen?
 - Kartlegge trivsel, engasjement og hva som gjør at man får til å løse de oppgavene man skal.
- Et engasjerende og motiverende arbeidsmiljø skaper vi sammen gjennom dialog, god ledelse og godt medarbeiderskap – **vi er hverandres arbeidsmiljø!**

Før dialog blir vi enige om noen «spilleregler»

- Forslag:
 - Ingen av oss vet hvordan andre egentlig har det
 - Alle stemmer er like gyldige
 - Ingen synspunkter er feil
 - Vi snakker i jeg-setninger og tar ansvar for det vi sier
 - Når resultatene foreligger skal vi ikke snakke skyld, men forbedringer
 - Alle tar ansvar for at taletid fordeles på alle som ønsker å si noe
- Er det flere spilleregler vi bør ha?

Hvordan leses og presenteres rapportene?

<https://www.kirken.no/globalassets/kirken.no/aktuelt/filer%202021/kirken%20oppl%C3%A6ring%202021.pdf>

Hvordan leses og presenteres rapportene?



5. Fremdriftsplan

Hva?	Når?
Informasjonsmøte/presentasjon av resultater	
Diskutere og gå gjennom resultater	
Tiltak og handlingsplan	
Oppfølging av handlingsplan	
Oppfølging / evaluering av handlingsplan/tiltak	

Forberedelse til neste møte

- Leder: jeg sender dere rapporten etter møtet i dag
- Alle: ser på resultatene individuelt før møtet for å være forberedt
- Felles mål:
 - Vi holder diskusjonen om resultatene innenfor de to avtalte møtene
 - Vi bruker tiden best mulig



Velkommen

Andre møte: Jobbe med resultatene

Møte 2: Dere jobber med resultatene

- Gjennomfør møte nr. 2 senest en uke etter møte nr. 1
- Viktige mål med møte 2 og 3 er
 - At du følger opp undersøkelsen sammen med din enhet
 - At du strukturerer diskusjonen slik at alle medarbeiderne får medvirke i å tolke resultatene
 - Tilrettelegger for at medarbeidere bidrar inn i utviklingen av tiltak
 - At dere sammen etablerer eierskap og engasjement i tillegg til ansvarliggjøring hos alle for et godt arbeidsmiljø

Agenda – Vi jobber med resultatene

Aktivitet	Tid
1. Målsetning med møtet	10 minutter
2. Kort veiledning til rapporten	10 minutter
3. Hva har blitt kartlagt?	10 minutter
4.1. Gjennomgang av overordnede resultater i plenum	20 minutter
4.2. Tolkning og diskusjon av resultater i mindre grupper	30 minutter
4.3. Deling av gruppediskusjoner i plenum og oppsummering	30 minutter
5. Forberedelser til neste møte	10 minutter

Tilpass tidsdisponeringen mellom de ulike punktene i agendaen deres eget behov. Dere trenger kanskje bruke mer tid på et punkt og mindre på at annet. Eller kanskje dere trenger å utvide hele tidsplanen.

1. Mål med møtet

- Mål for møtet (**tilpass denne hva du ønsker**)
 - Vi tenker høyt og forstår resultatene i fellesskap
 - Starte en dialog hvor vi skal videreutvikle arbeidsmiljøet
 - Få en bedre forståelse for hvordan vi alle opplever arbeidsmiljø

Påminnelse om spilleregler

- Forslag:
 - Ingen av oss vet hvordan andre egentlig har det
 - Alle stemmer er like gyldige
 - Ingen synspunkter er feil
 - Vi snakker i jeg-setninger og tar ansvar for det vi sier
 - Når resultatene foreligger skal vi ikke snakke skyld, men forbedringer
 - Alle tar ansvar for at taletid fordeles på alle som ønsker å si noe
- Legge til spilleregler fra første møte

2. Kort veiledning til rapporten

VEILEDNING TIL RAPPORTEN

Bilde fra 2021, lim inn fra 2023

Rapportens oppbygging

Du sitter nå med en rapport fra medarbeiderundersøkelsen 2021 i Den Norske Kirke.

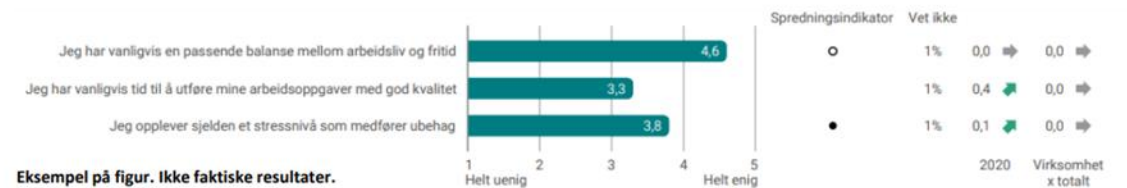
Rapporten har følgende struktur:

Del 1 forklarer hvordan undersøkelsen skal følges opp, og hvordan du skal tolke resultatene. Du får beskrevet Rambølls trinmodell for organisatorisk utvikling, og hvordan du skal bruke resultatene til å orientere deg i modellen.

Del 2 er et overblikk over resultatene. Her kan du danne deg et helhetlig bilde av hvordan dine medarbeidere svarer, og hvordan dette er i forhold til resten av organisasjonen.

Del 3 inneholder resultatene på enkeltspørsmålene i undersøkelsen. Her får du også tips til hvordan du kan jobbe med å følge opp de enkelte temaområdene.

Figurene i rapporten



Eksempel på figur. Ikke faktiske resultater.

I rapporten vises resultater på enkeltspørsmål og på hovedområder som gjennomsnitt. Et høyt resultat er uttrykk for noe ønskelig eller bra. I tillegg til gjennomsnittsskåren vises det mer informasjon til høyre i figuren.

Spredningsindikatoren viser hvor stor uenighet det er mellom respondentene i rapporten. Dersom det vises en svart prikk er dette uttrykk for høy spredning. En sirkel er uttrykk for lav spredning. Dersom det ikke vises noen indikator er spredningen innenfor normalområdet.

Det vises også hvor mange som har svart "vet ikke" på et spørsmål.

Helt til høyre i figuren er resultatene sammenlignet med benchmark. En grønn pil oppover betyr at resultatet ditt er bedre en benchmarken, mens en pil nedover indikerer lavere resultat enn benchmark.

3. Hva har blitt kartlagt?

- Lim inn bilde av oppsummering av resultatene

4. Gjennomgang av resultater - alternativer

Når dere skal gå igjennom resultatene fra medarbeiderundersøkelsen kan dere gjøre det på flere måter. I denne presentasjonen har vi skissert to alternativer du kan enten velge mellom eller tilpasse til det behovet dere har.



Alternativ 4a

Alternativ 4a legger opp til at du som leder først går igjennom de overordnede resultatene i plenum. Deretter deler du enheten opp i mindre grupper. Gruppene starter med en individuell refleksjon før de diskuterer i gruppen. Til slutt møtes alle gruppene i plenum for å dele hva det som ble diskutert i gruppene. Denne tilnærmingen kalles også noen ganger IGP som står for *individuell – gruppeoppgave – plenum*.



Alternativ 4b

Alternativ 4b legger opp til at hele oppfølgingsmøtet hovedsakelig foregår i plenum, men det kan være innslag av IGP. Alternativ 4b kan være hensiktsmessig hvis du leder en enhet med forholdsvis få medarbeidere. Er det få medarbeidere på enheten kan alternativ 4b være hensiktsmessig og gruppeoppgaven kan gjennomføres parvis.

4.1.(a) Gjennomgang av overordnede resultater i plenum

- I denne delen av møte bør du ta utgangspunkt i rapporten dere har mottatt, og trekke frem resultatet på de overordnede faktorene.
- Videre i presentasjonen ligger forslag til lysbilder med fremgangsmåte for de ulike alternativene (4a og 4b). Slett lysbildene for alternativet du ikke velger å bruke.

4.2. (a) Tolkning og diskusjon av resultatene i mindre grupper

1. Vi bruker opptil 5 minutter hver for oss til å tenke gjennom spørsmålene
2. Vi tolker og diskuterer sammen i mindre grupper. Gruppen velger en ordstyrer og en som har ansvar for å presentere i plenum etterpå - og dokumentere
 - Hvor skiller resultatene seg ut? Høyt/lavt, mot trossamfunnet
 - Flere forhold som skiller seg ut, vil ofte ha en sammenheng
 - Hvilke resultater er du **overrasket** over?
 - Hvilke resultater er du **tilfreds** over?
 - Hvilke resultater er forhold som må **forbedres**?
3. Presentasjon og diskusjon i plenum

4.2. Tolkning og diskusjon av resultatene i mindre grupper

Vi møtes her om

30 min.

4b. Tips til gjennomgang av overordnede resultater i plenum

Med et godt oppfølgingsarbeid av medarbeiderundersøkelsen opplever medarbeidere at deres innspill og meninger tas på alvor, og det påvirker i seg selv både engasjement og gjennomføringsevne i positiv retning.

- Tenk gjennom din rolle i oppfølgingsfasen på forhånd. Som leder krever det at du spør og lytter - ikke fokuserer på dine egne tolkninger og vurderinger. Alle bør unngå å gå i forsvarsposisjon. Styr dialogen mot det som er relevant og viktig.
- Bryt opp den tradisjonelle "avdelingsmøte-formen" for å skape god dialog og engasjement for oppfølgingsarbeidet. Følg spillereglene. Fasilitér prosessen på en god måte, eller be HR om støtte.
- Det finnes flere nyttige verktøy for å få til en god dialog og engasjerende prosess som alle bidrar i. Veksle mellom dialog i plenum og i mindre grupper. Sett av tid til individuell refleksjon, og husk at ikke alle er like trygge på å dele sine meninger i plenum. Det kan være en utfordring at noen få og sterke stemmer blir meningsbærere uten at de nødvendigvis representerer alles mening. En måte å sikre at alle deltar og får sagt sitt, er å bruke **gule lapper på vegg**. Ta utgangspunkt i et felles spørsmål, for eksempel «Hva er du mest overrasket over ved resultatene?». La hver og en få jobbe på gule lapper, gi instruksjon om at det skal skrives kun ett funn/lapp. Avgrens det til for eksempel 5 lapper/medarbeider. Alle lappene skal opp på veggen. Dette får opp mangfoldet i enheten.
- Neste skritt er å sortere lappene: hva handler om det samme? Ved å gruppere lappene blir det tydelig hva mange er enige om. Denne øvelsen gjøres i plenum på vegg, og alle oppfordres til å bidra. Arbeidet kan deretter flyttes over i mindre grupper, som enten kan fortsette å jobbe flip-over-ark og lapper på vegg, eller bruke store ark og tusjer på gruppebord.
- Gjennom dialog, diskusjon og fortolkning skapes en felles forståelse. Målet er ikke å bli 100 % enige, men å bygge en felles grunnmur for å arbeide videre med fokusområder, mål og tiltak.

4.3 Deling av gruppediskusjoner i plenum

Hver gruppe må presentere hva gruppen diskuterte.

Du som leder er ordstyrer og noterer hva gruppene fremhever fra diskusjonene. Du kan bruke tabellen under som hjelpemiddel.

Alternativt kan du også be de ulike gruppene oppsummere selv og sende til deg slik at du kan lage en oversikt som skal brukes på neste møte.

Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4
<ul style="list-style-type: none">■■■■	<ul style="list-style-type: none">■■■■	<ul style="list-style-type: none">■■■■	<ul style="list-style-type: none">■■■■

5. Forberedelse til neste møte

I møtet har dere gått igjennom mye informasjon og diskutert mange sider ved arbeidsmiljøet. Mange har derfor behov for å bruke litt tid på å fordøye all informasjonen og tenke på de ulike perspektivene som har kommet opp før dere skal jobbe med tiltakene.

For at alle skal komme forberedt og klar til neste møte er det anbefalt at alle får en mellomoppgave frem til neste møte. En slik mellomoppgave kan gjøres på ulike måter, men her er to alternativer:

- Tenk på diskusjonene som var på møtet. Representerer de det som er viktig for deg i ditt arbeidsmiljø?
- Basert på diskusjonene som har vært på møte skal alle frem til neste møte tenke på hvilke områder man bør jobbe videre med for å både bevare og forbedre arbeidsmiljøet.

Den første oppgaven blir mer en bearbeiding av diskusjonene i møte slik at man er bedre forberedt til å diskutere tiltak på møte nr. 3, mens den siste oppgaven er mer en oppvarmingsøvelse til de diskusjonene som skal være på neste møte.

5. Forberedelse til neste møte

- Skriv inn forberedelsene du ønsker at deltakerne gjør til neste møte



Velkommen

Tredje møte: Vi jobber med tiltakene og utarbeider handlingsplan

Møte 3: Vi jobber med tiltakene

- Gjennomfør møte nr. 3 en til to uker etter møte nr. 2
- På møte nr. 2 har dere diskutert resultatene og skapt mening i disse for dere. Nå skal dere jobbe mer handlingsorientert knyttet til hva dere skal gjøre med resultatene
- Møtestrukturen er lik møte nr. 2 der noe av aktiviteten foregår som informasjon fra deg som leder, noe foregår som individuell refleksjon, noe i gruppediskusjoner og til sist noe i plenum.
- Du som leder må være bevisst på hva du ønsker skal komme ut fra møte nr. 3. Det er viktig at det videre oppfølgingsarbeidet knyttet til resultatene og arbeidsmiljøet på enheten din ikke stopper når møtet er ferdig. Dere bør som et minimum bli enig om følgende:
 - Hva er det viktigste vi må fortsette å gjøre for å ha et godt arbeidsmiljø?
 - Hva er det viktigste vi må begynne med for å ha et godt arbeidsmiljø?
- Hvordan de to spørsmålene over best bør følges opp er en beslutning du som leder må ta i samråd med dine medarbeidere, men hvordan dette ser ut konkret i hverdagen deres må dere selv finne ut.
- Utvikling av et godt arbeidsmiljø skjer kontinuerlig i det daglige. Det viktigste er at de tiltakene dere setter i gang følges opp og diskuteres jevnlig frem til neste gang dere gjennomfører medarbeiderundersøkelse.

Agenda – vi jobber med tiltakene

Aktivitet

Tid

- | | |
|---|-------------|
| 1. Målsetning med møtet og kjøreregler | 10 minutter |
| 2. Oppsummering fra forrige møte | 10 minutter |
| 3. Diskusjonsoppgaven for gruppene | 5 minutter |
| 4.1. Diskusjon om hva man bør gjøre - i mindre grupper | 30 minutter |
| 4.2. Deling av gruppediskusjoner i plenum og oppsummering | 20 minutter |
| 5. Utarbeide handlingsplan | 25 minutter |
| 5.1. Veien videre | 15 minutter |

Tilpass tidsdisponeringen mellom de ulike punktene i agendaen deres eget behov. Dere trenger kanskje bruke mer tid på et punkt og mindre på at annet. Eller kanskje dere trenger å utvide hele tidsplanen.

1. Mål med møtet

- Mål for møtet (tilpass denne)
 - Sette arbeidsmiljø på agendaen
 - Diskutere fokusområder som er viktig å bevare og fokusområder som er viktig å forbedre i arbeidsmiljøet
 - Utvikle relevante tiltak for å bevare og utvikle arbeidsmiljøet
 - Utvikle handlingsplan
 - Ha det hyggelig og få en bedre forståelse for hverandres arbeidsmiljø
- Kjørereglene for i dag er som vi brukte sist:
 - Ingen av oss vet hvordan andre egentlig har det.
 - Alle stemmer er like gyldige.
 - Ingen synspunkter er feil.
 - Vi snakker i jeg-setninger og tar ansvar for det vi sier.
 - Når resultatene foreligger skal vi ikke snakke skyld, men forbedringer.
 - Alle tar ansvar for at taletid fordeles på alle som ønsker å si noe.
 - + eventuelle egne vi ble enige om på første møtet

2. Oppsummering fra forrige møte

Gruppe 1

-
-
-
-

Gruppe 2

-
-
-
-

Gruppe 3

-
-
-
-

Gruppe 4

-
-
-
-

Vi skal utarbeide tiltak sammen

TILTAK FOR HVEM?



I INDIVID: Hva kan den enkelte gjøre?



G GRUPPE: Hva kan vi som gruppe gjøre i felleskap?



L LEDER: Hva kan vår nærmeste leder gjøre?



O ORGANISASJON: Hva kan overordnet ledelse gjøre på et mer generelt plan?

RAMBOLL



3. Diskusjonsoppgave for gruppene

- Vi går i grupper. Gruppen velger ordstyrer som har ansvar for å notere og presentere i plenum etterpå
- Ta utgangspunkt i resultatene vi diskuterte, og mellomoppgaven dere fikk sist og diskuter:
 - Hva er vi mest fornøyd med ved vårt arbeidsmiljø som vi ønsker å **bevare og forsterke**?
 - Hva er vi minst fornøyd med vårt arbeidsmiljø som vi ønsker å **forbedre**?
- Og som sist; start arbeidet i gruppene med opptil 5 min. individuell refleksjon.
- Vi møtes igjen om en halvtime og går igjennom hva gruppene har diskutert.

4. Diskusjon om hva man bør gjøre – gruppeoppgave

Vi møtes her om

30 min.

4. Deling av gruppediskusjonene i plenum

Hver gruppe må presentere hva gruppen diskuterte.

Du som leder er ordstyrer og noterer hva gruppene fremhever fra diskusjonene. Du kan bruke tabellen under her som grunnlag for å ta notatene. Alternativt kan du også be de ulike gruppene oppsummere selv og sende til deg slik at du kan klippe det inn i tabellen under her. Tabellen under her bruker du på neste møte.

Gruppe 1

Bevare/forsterke

-
-
-

Forbedre

-
-
-

Gruppe 2

Bevare/forsterke

-
-
-

Forbedre

-
-
-

Gruppe 3

Bevare/forsterke

-
-
-

Forbedre

-
-
-

Gruppe 4

Bevare/forsterke

-
-
-

Forbedre

-
-
-

5. Utarbeide handlingsplan

[Her kan du finne mal for handlingsplan](#)

Handlingsplan for bevaringsområder	
Navn på enhet/seksjon:	
Tiltak 1 (fyll inn minst 3)	
Bevaringsområde	
Tiltak	
Beskrivelse av tiltaket	
Mål (så konkret som mulig)	
Ansvarlig	
Frist (gjennomført/evaluert)	
Tiltak 2	
Bevaringsområde	
Tiltak	
Beskrivelse av tiltaket	
Mål (så konkret som mulig)	
Ansvarlig	
Frist (gjennomført/evaluert)	
Tiltak 3	
Bevaringsområde	
Tiltak	
Beskrivelse av tiltaket	
Mål (så konkret som mulig)	
Ansvarlig	
Frist (gjennomført/evaluert)	

5.1. Utarbeide handlingsplan

- Handlingsplan for **bevaringsområder** og **forbedringsområder**
- Minst tre tiltak på hvert område
- Eksempel:
 - Bevaringsområde: *Bevare det gode samarbeidet i enheten*
 - Tiltak: *Faste statusmøter*
 - Beskrivelse av tiltak: *Fortsette med faste morgenmøter for alle i staben*
 - Mål: *Samkjørte kollegaer som er oppdatert på hva som skjer*
 - Ansvarlig: *NN*
 - Frist: *Oppstart umiddelbart. Evaluering: Juni, november (fortløpende)*

6. Veien videre

- Bruk handlingsplanen:
 - Ha regelmessig gjennomgang på stabsmøter/samlinger
 - Reflekter og ha dialog omkring tiltak, effekt og utvikling
 - Evaluer og evt. juster handlingsplanen
 - Fortsett oppfølging i henhold til plan

6. Veien videre: Evaluering i fase 4

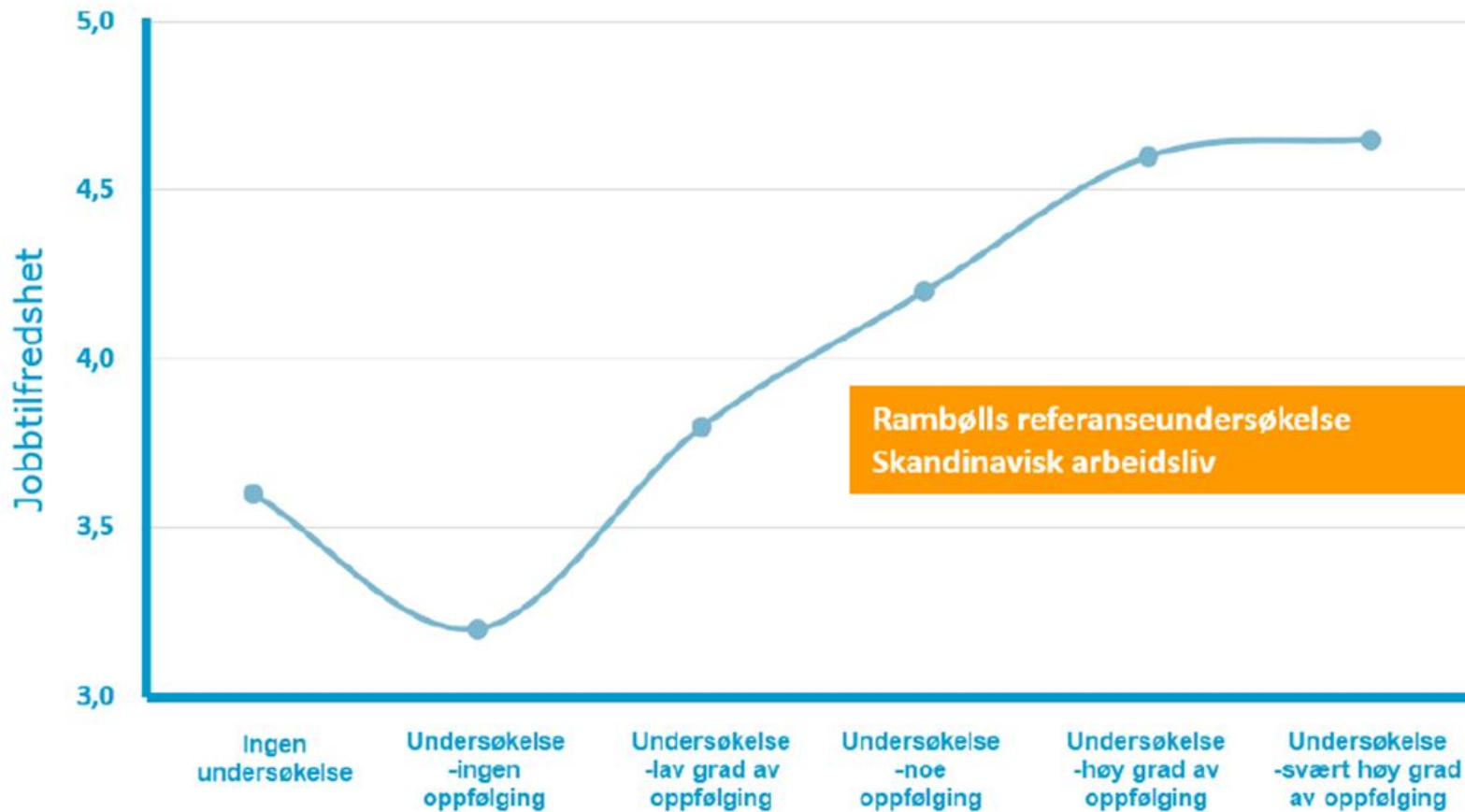


Vi evaluerer på to måter:

- Effektevaluering – hva har vi faktisk oppnådd?
- Prosessevaluering – hvordan har oppfølgingsprosessen vært? Hva fungerte godt og mindre godt? Hva har vi lært av dette?

Husk at arbeid med resultater, tilbakemeldinger, utarbeidelse av handlingsplan, oppfølging og evaluering er verdifulle tiltak som i seg selv kan bidra til et godt arbeidsmiljø

VERDIEN LIGGER I OPPFØLGINGEN





DEN NORSKE KIRKE

Takk for innsatsen!

Hvordan leses og presenteres rapportene?

DE SPØRSMÅL SOM SKILLER SEG UT

Se etter tematiske sammenhenger og «rød tråd» i resultatene.

Fokuser på sammenhenger, mer enn enkeltspørsmål. Hvorfor svarer denne gruppen systematisk annerledes enn andre? Ta hensyn til kontekst.

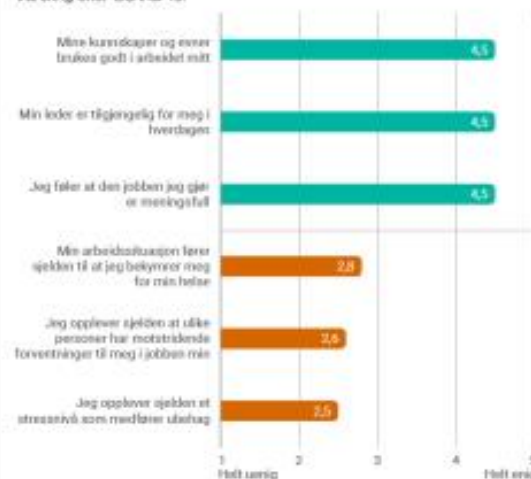
Enheter i rettssubjektet sammenlignes med 2019

RAMBOLL

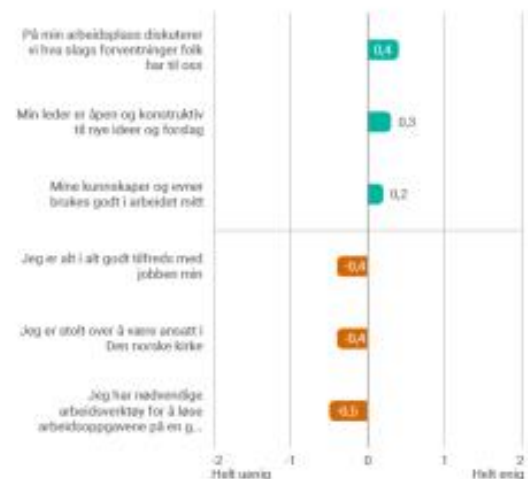
HØYESTE OG LAVESTE VURDERINGER

Nedenfor vises de høyeste og laveste resultatene for gruppen

Inkluderer kun spørsmål som har gått til alle respondenter. I tillegg inkluderer det ikke spørsmål om Medarbeidersamtale, Uønsket atferd, Varsling eller COVID-19.

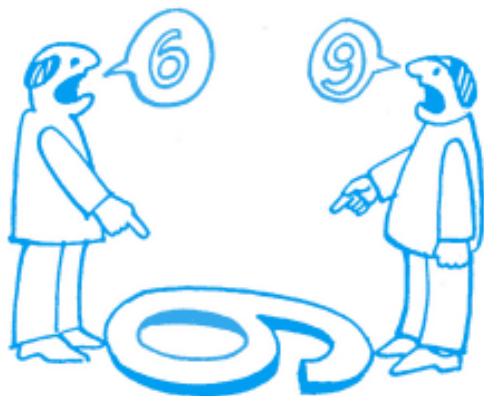


Nedenfor vises de største differansen til trossamfunnets totalresultat



Hvordan leses og presenteres rapportene?

IKKE OVERFORTOLK SMÅ FORSKJELLER



RAMBOLL

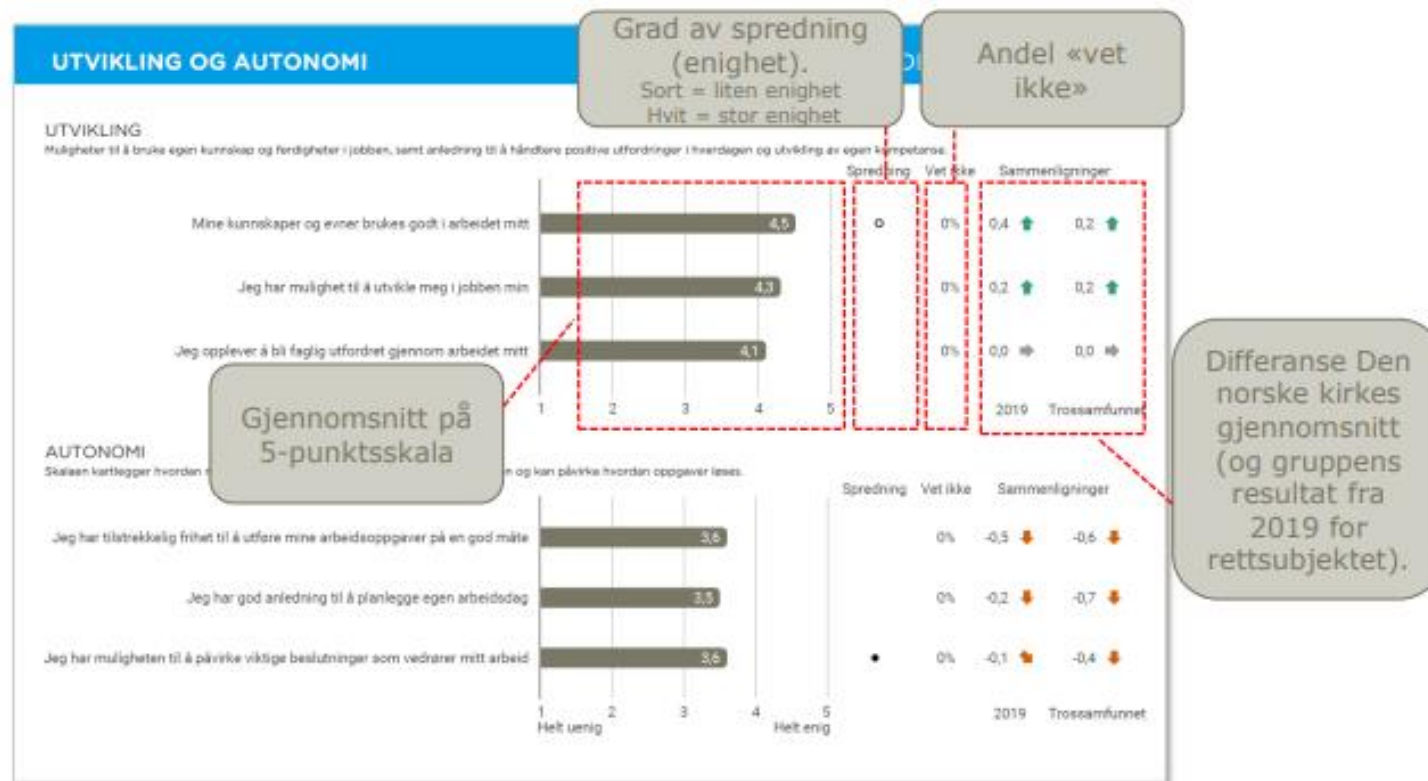
Resultater over **4,0** er normalt uttrykk for et tilfredsstillende forhold. Resultater under **3,5** vil normalt måtte følges opp.

På gruppenivå skal differansen mot virksomheten gjerne være minst **0,3** før det er å betrakte som viktig informasjon.

OBS: Dette er forenklete «regler». Tematikkens innhold vil påvirke svarstil; egevaluering kommer normalt høyere ut, vurdering av organisatoriske rammer utenfor egen kontroll kommer normalt lavere ut. Vurder forholdet i lys av lokal kontekst og behov.

Hvordan leses og presenteres rapportene?

SPØRSMÅL INNENFOR TEMAOMRÅDE



Hvordan leses og presenteres rapportene?

DATA + DIALOG = INNSIKT



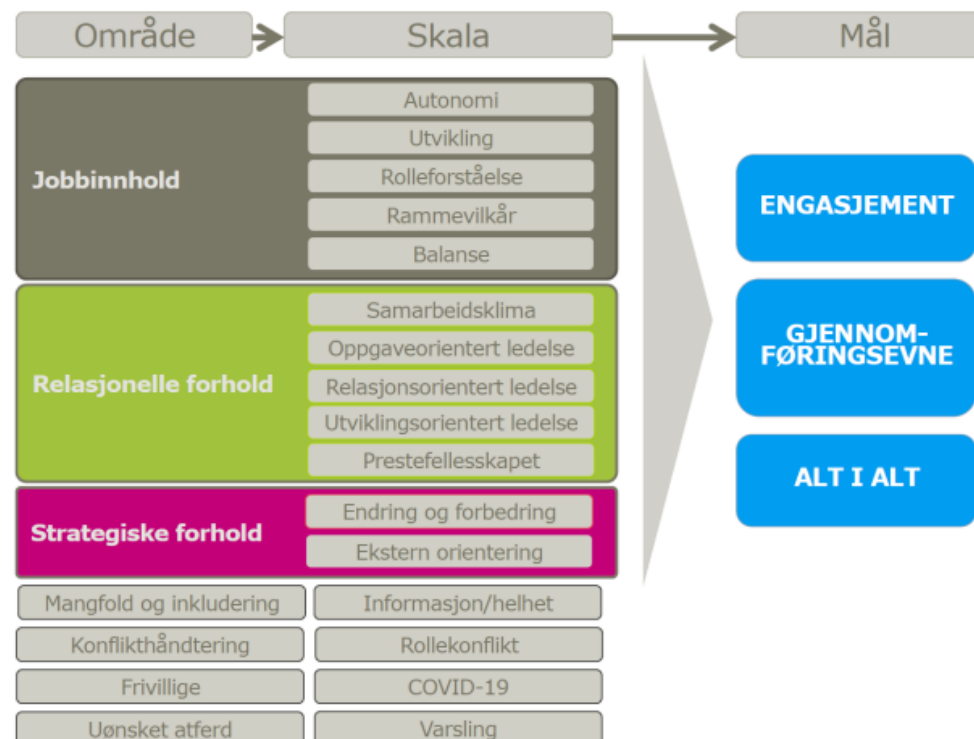
RAMBOLL

Hvordan leses og presenteres rapportene?

MODELLEN

Modellen viser de temaområder som er kartlagt. De fleste områdene består av flere spørsmål. Undersøkelsen er basert på en standardisert og validert kjernemodell, som er tilpasset i samarbeid med representanter for Den norske kirke

RAMBOLL



Hvordan leses og presenteres rapportene?

Rapporten: Hovedområdene

- Høyere resultat alltid uttrykk for flere positive svar for medarbeidere – gjør det mulig å lete etter systematiske tendenser.
- Noen temaområder er det enklere å svare positivt på enn andre.

