



## VEJLEDNING 2: Perspektivsamtaler

### Formål

Formålet med Perspektivsamtaler er, at I på arbejdspladsen får en undersøgende samtale om jeres psykiske arbejdsmiljø inden for et arbejdsmiljøtema, der er særlig relevant for jer. Det kan bidrage til at skabe en større fælles forståelse af aktuelle styrker og udfordringer i arbejdsmiljøet.

En perspektivsamtale forløber med afsæt i en række udsagnskort og følger en fast fremgangsmåde. Det hedder en perspektivsamtale, fordi I får anledning til at undersøge aktuelle problemstillinger i arbejdsmiljøet ud fra forskellige perspektiver, fx:

- Forskellige faglige perspektiver.
- Perspektiver set fra forskellige jobfunktioner, forskellige placeringer på arbejdspladsen og forskellig anciennitet.
- Andre perspektiver, som udsagnskortene om det pågældende tema inspirerer til.

Samtalen kan hjælpe jer til at forstå hinanden bedre, hvad der er vigtigt for jer hver især. En perspektivsamtale kan i princippet godt stå alene, men den kan med fordel kombineres med andre måder at kortlægge det psykiske arbejdsmiljø på.

[Se Vejledning 1: Dialogspørgsmål.](#)

[Se Vejledning 3: Dilemmatænkning.](#)

### Forberedelse

Perspektivsamtalen forudsætter, at I på arbejdspladsen har udvalgt et bestemt arbejdsmiljøtema, som I har brug for at undersøge nærmere. Der er lavet temahæfter til følgende fem temaer:

- [1. Udfordringer i samarbejdet](#)
- [2. Psykisk arbejdsmiljø ved forandringer](#)
- [3. Arbejdsrelateret vold](#)
- [4. Fastholdelse og psykisk arbejdsmiljø](#)
- [5. Introduktion af nye medarbejdere](#)

Til hvert af disse temaer er der udarbejdet 30 udsagnskort, herunder nogle som er specifikke for temaet, og andre som handler mere bredt om det psykiske arbejdsmiljø.



Trioen/styregruppen skal afklare, om lederen skal deltage i samtalen. Hvis lederen indgår i det daglige arbejde og løser stort set samme opgaver som øvrige medarbejdere, kan det være godt, at lederen deltager. Hvis lederen primært løser ledelsesopgaver, er det så ikke relevant, at lederen deltager; det kan desuden få deltagerne til at holde sig tilbage i samtalen. Hvis lederen deltager, skal I frasortere eventuelle udsagnskort om lederen.

Som forberedelse skal trio/styregruppe gennemgå udsagnskortene. I kan vælge at fjerne enkelte kort, hvis I ikke finder, at de er relevante for jeres arbejdsplads. Øverst i bunken kan I lægge særligt vigtige kort og/eller kort, som I skønner, vil være gode at åbne samtalen med.

### Det skal I bruge

- En facilitator
- En referent og eventuelt computer til noter
- Udsagnskort med afsæt i jeres valgte fokusområde
- En gruppe kolleger (5-9), der vil indgå i en dialog om det psykiske arbejdsmiljø
- Et lokale, hvor I kan sidde rundt om et bord, så alle kan se hinanden.

I skal rekruttere deltagere på den måde, I finder bedst. Måske er det mest oplagt at have én afdeling i fokus, måske ønsker I netop en dialog på tværs af afdelinger. I sammensætningen af gruppen kan I også overveje, hvordan I kan få forskellige erfaringer repræsenteret. Det kan fx være medarbejdere, der er nyansatte, erfarne, har været på flere afdelinger eller den samme, har et tæt samspil med andre faggrupper osv.

### Tidsforbrug

Det tager ca. 1,5-2 timer at gennemføre perspektivsamtalet.

#### Fif til facilitator

Som facilitator kan du være med til at gøre samtalen undersøgende ved at stille åbne spørgsmål. Det gælder helt generelt, fx:

- *Hvad forstår du ved det?*
- *Hvordan ser det ud fra [et andet] perspektiv?*

– eller specifikt i forhold til et udsagn på kortet:

- *Hvad forstår du/ I ved "indflydelse"?*
- *Hvad kendetegner for dig/jer det, der kaldes tydelig kommunikation?*

Udsagnskortene kan have en toning i retning af enten positive eller kritiske perspektiver. Du skal være opmærksom på samtals dynamik og vurdere, om det er relevant at balancere denne toning, fx ved at spørge åbne ind til flere perspektiver.

Til udsagnskortet "*Vi er gode til at samarbejde*" kan du fx spørge positivt ind til "*Hvordan/hvornår det kommer til udtryk?*", men også gå tættere på det kritiske, fx "*Hvornår oplever I udfordringer i samarbejdet?*".



## Facilitatorens rolle og introduktion

Facilitatoren introducerer til temaet og fremgangsmåden.

Facilitatoren skal efter bedste evne få deltagerne til at føle sig velkomne og trygge ved arrangementet. Facilitatoren forklarer, at det er vigtigt, at samtalen foregår i et tillidsfuldt rum, hvor deltagerne ikke bagefter fortæller andre, præcis hvem der sagde hvad. Det er selvfølgelig i orden og positivt at fortælle andre om de emner, der blev talt om.

Som facilitator er det vigtigt at sige fra starten, at der vil være forskellige forståelser og perspektiver – det er hele meningen med metoden. At det derfor er vigtigt, at deltagerne lytter til hinandens udsagn, og bliver på egen banehalvdel i dialogerne. Fremhæv også gerne at det er godt at bruge konkrete eksempler i samtalerne. Se også tekstboksen Fif til facilitator.

## Sådan kan I gøre

De udskrevne udsagn placeres med teksten nedad midt på bordet.

En deltager starter med at tage et udsagnskort. Denne deltager starter dialogen med sine egne tanker om udsagnet, og herefter kan der tales frit. Når I har drøftet udsagnet færdigt, tager den næste deltager et udsagn, og processen gentages. Facilitator har fokus på at understøtte dialogen, invitere deltagere ind og styre ordet, hvis der bliver behov for det. Facilitator stiller også gerne åbne spørgsmål undervejs.

Hvis der bliver trukket et udsagn, som ikke er relevant for jer, skal I bare lægge det væk og lade deltageren trække et nyt udsagn. Det samme gælder, hvis der bliver trukket et udsagn, som I allerede har talt om.

Det er ikke vigtigt, at I når alle udsagn. Når der er cirka 20 min. tilbage, vender I alle de tilbageværende udsagnskort og spreder dem ud på bordet, så de kan læses. Facilitator beder deltagerne rejse sig op og gå rundt og læse kortene. Deltagerne inviteres til at tage kort op, som de finder særligt vigtige. Deltagerne fortæller på skift om de udsagn, de har valgt.

Sørg gerne for, at der er blanke kort. På den måde kan deltagerne tilføje temaer, som de synes, mangler på udsagnskortene.



### Næste skridt

Perspektivsamtaler er særlig gode til at undersøge styrker og udfordringer inden for det arbejdsmiljøtema, arbejdspladsen allerede er opmærksom på.

Samtalen er værdifuld i sig selv, fordi deltagerne på arbejdspladsen får en større forståelse for arbejdsmiljømæssige udfordringer. Men det er også vigtigt, at arbejdspladsen samler op på alle de erfaringer, som er blevet delt.

Det er derfor en god idé, at referenten, fx sammen med medlemmer af styregruppen, bruger tid på at ordne samtalens udbytte i opmærksomhedspunkter, der skønnes at have særlig betydning for arbejdsmiljøet. Det kan for gøres på en flipover/tavle eller på en slide. Det er første skridt i at kunne samle indsigterne i en såkaldt arbejdsmiljøfortælling.

[Læs mere i Vejledning 4: Arbejdsmiljøfortællinger.](#)

