

## IGLO-metoden - tag fælles ansvar i virksomheden

(hjælpeværktøj til ansøgningen, ikke obligatorisk)

### Hvordan kan du bruge IGLO-metoden? <sup>1</sup>

IGLO-metoden tydeliggør, hvad de enkelte dele af arbejdspladsen kan bidrage med i trivselsarbejdet. Metoden tager udgangspunkt i, at hvis det psykiske arbejdsmiljø skal udvikles og forbedres, har alle dele af organisationen en vigtig rolle at spille. Hvert niveau har sine muligheder for at støtte op om arbejdspladsens trivsel.

### Hvornår kan du bruge IGLO-metoden?

IGLO-metoden bruges, når I allerede har talt om arbejdsmiljøudfordringer og sammen genereret ideer til, hvordan opgaverne på arbejdspladsen kan forbedres.

I bruger IGLO-metoden til at forberede, hvordan idéer og tiltag rent praktisk skal føres ud i livet og få fordelt ansvaret.



### Første trin:

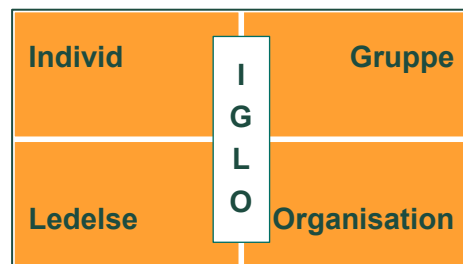
Vælg en idé. Se på, hvilke af idéerne, der kan omsættes til konkrete handlinger og hvordan. Det kan være den vigtigste idé til handling eller en idé til handling, der er nem for jer at sætte i værk.

### Andet trin:

Hvilke handlinger er knyttet til ideen? Drøft, hvilke handlinger den valgte idé kræver. Find frem til hvilke tiltag, der kan igangsættes på kort og langt sigt. Se på IGLO-skabelonen, og relater tiltagene til IGLO-niveauerne. I bunden af denne tekst.

### Tænk over:

- Hvorfor skal det gøres?
- Hvad vil det betyde, hvis I lykkes med det?
- Hvordan I sikrer, at jeres tiltag integreres på alle niveauer, og at alle kender deres rolle og ansvar?
- Hvordan I sørger for, at alle relevante personalegrupper inddrages og engageres?
- Hvordan I fastholder, at de forskellige tiltag supplerer hinanden?
- Hvem, der er ansvarlige for de enkelte tiltag, og hvordan fremdrift sikres?



<sup>1</sup> Kilde: <https://at.dk/vaerktoej/i/iglo-ark/>

**Tredje trin:**

Skriv ned jeres forslag til tiltag på post-its og sæt dem på IGLO-planchen.

På hver post-it skriver I kortfattede svar på så mange af følgende spørgsmål som muligt:

- Hvad skal gøres?
- Hvordan kan det gøres?
- Hvem er ansvarlig for at gøre det?
- Hvornår skal det sættes i gang, og hvad er deadlines?
- Opfølgning: hvem følger op og hvornår?

**Fjerde trin:**

Gør det igen! Hvis der er mere tid, så gå tilbage til trin 1 og vælg et nyt forslag til handling

Hvad.... Hvordan... Hvem... Hvornår... Opfølgning...

Hvad.... Hvordan... Hvem... Hvornår... Opfølgning...

Hvad.... Hvordan... Hvem... Hvornår... Opfølgning...

Hvad.... Hvordan... Hvem... Hvornår... Opfølgning...