

Alle Hjerner i Spil

SMÅ GREB

Der skaber mere plads

Små forandringer - stor effekt

OM SMÅ GREB

**I DETTE HÆFTE FINDER DU GREB TIL HVERDAGEN
DER ER BRUGBARE FOR BÅDE FOR LEDERE, KOLLEGAER OG
MEDARBEJDERE.**

**DU KAN BRUGE HÆFTET TIL INSPIRATION.
IKKE ALLE VIL PASSE TIL DIN VIRKSOMHED, MEN FIND INSPIRATION
TIL AT SÆTTE GANG I SMÅ FORANDRINGER SKRIDT FOR SKRIDT.**

work.
live.
stay.





SPØRG IND

Forklaring

Nogle medarbejdere siger ikke selv, hvad de har brug for – og andre ved det ikke endnu. Når lederen aktivt er nysgerrig og spørger ind, bliver det lettere at finde den støtte, der virker for den enkelte.

Eksempel

Spørg fx: “Hvad hjælper dig til at holde fokus?”, “Hvordan lærer du bedst?”, “Er der noget, vi kan gøre anderledes?” Brug svarene til at tilpasse samarbejde, opgaver og rammer.

AFKLAR RAMMER

Forklaring

Det er ikke alt, der kan lade sig gøre alle steder. Nogle opgaver kræver støj, fysisk tilstedeværelse eller hurtige skift. Ved at være tydelig om rammer og muligheder, bliver det lettere at finde det gode match mellem opgaver, behov og medarbejder.

Eksempel

Tal åbent om: “Her kan vi tilbyde det her – og det her kan vi ikke ændre på.” Brug det i rekruttering, onboarding eller i samtaler om trivsel, så forventninger bliver realistiske og tydelige fra start.



ÅBNE OPSLAG

Forklaring

Måden, man rekrutterer på, afgør, hvem der kan se sig selv i stillingen. Hvis sproget, kravene eller processen er for snævre, risikerer man at udelukke dygtige kandidater, der arbejder eller tænker anderledes.

Eksempel

Afklar hvad der egentlig i sidste ende er vigtigt for stillingen og hvad der måske er “fyld”. Gør opgaverne konkrete og undgå ord som “omstillingsparat” og “travl”. Skriv fx “du får tid til oplæring” eller “du kan stille spørgsmål på forhånd”.

TILPAS- NINGER

Forklaring

Mange tøver med at sige, hvad de har brug for – især i ansættelsessamtalen eller som nye. Når virksomheden selv viser eksempler på tilpasninger, bliver det lettere for kandidaten at være åben om egne behov.

Eksempel

Fortæl fx: “Nogle arbejder hjemme én dag om ugen”, “vi tilbyder hjælpemidler til ordblinde” eller “vi har ro-zoner og justerbare arbejdspladser”. Gør det til en del af samtalen, så ingen skal gætte sig frem.



ROLIGE ZONER

Forklaring

Et roligt område giver medarbejdere et sted at trække sig tilbage, når hovedet bliver fyldt, eller de har brug for ro til at tænke og arbejde. Det er særligt vigtigt for personer, som let bliver overstimulerede, men det gavner faktisk de fleste.

Eksempel

Et hjørne i frokoststuen, et mødelokale eller et lille hjørne i produktionen kan indrettes med afdæmpet lys, en stol og et "forstyr ikke"-skilt. Det kræver ikke meget plads – bare signalet om, at man må tage en pause i ro.

BYG VIDERE

Forklaring

Mange gør allerede noget, der skaber plads til forskellige måder at arbejde. Når man får øje på det, der virker, kan det udbredes til flere afdelinger eller teams og blive en del af kulturen i stedet for et særtiltag.

Eksempel

Start med at spørge: "Hvor oplever vi allerede, at folk arbejder forskelligt – og det fungerer?" Saml eksemplerne, gør dem synlige, og prøv dem af i andre afdelinger eller på tværs af hold.



PÅ GULVET

Forklaring

En traditionel samtale ved et bord passer ikke alle. Når MUS eller rekrutteringssamtalen foregår i mere praktiske eller trygge rammer, bliver det lettere for flere at vise, hvad de kan – også uden stærke ord eller cv-evner.

Eksempel

Hold samtalen i produktionen eller lad kandidaten løse en lille opgave i stedet for at “sælge sig selv”. Giv også mulighed for at søge uden traditionel ansøgning – fx via lydfil eller kort skema.

VALGFRI ZONER

Forklaring

Nogle arbejder bedst i stilhed, andre med baggrundslyd. Når der gives valgmuligheder, kan flere holde fokus og bruge deres energi på opgaven – ikke på at holde ud.

Eksempel

Skab flere zoner: “stille zone”, “arbejde med høretelefoner”, “snak og samarbejde her”. Eller lad medarbejdere vælge plads efter behov fra dag til dag.



MØDE- STRUKTUR

Forklaring

Møder bliver lettere at følge og deltage i, når de har en fast struktur. Det hjælper særligt dem, som hurtigt mister overblikket eller har svært ved at afkode løse snakke. En tydelig ramme giver tryghed og gør møderne mere effektive for alle.

Eksempel

Dagsordenen sendes ud på forhånd. Mødet starter med at gennemgå formål og punkter, og slutter med en kort opsummering af aftaler. Brug evt. samme mødeskabelon hver gang, så det bliver genkendeligt.

ENERGI VALG

Forklaring

Alle opgaver kræver ikke den samme energi. Når medarbejdere får lov at vælge opgaver efter deres dagsform, kan flere lykkes bedre og hurtigere – uden at brænde ud.

Eksempel

Start dagen med: "Hvad har du mest energi til i dag – kundeorienteret, detaljer, samarbejde eller rutineopgaver?" Brug svarene til at fordele opgaver smartere.



HJÆLPE- MIDLER

Forklaring

Redskaber som støjreducerende hovedtelefoner, farvekoder, skriveguides eller pausermindere hjælper ikke kun dem med en diagnose, men alle, der vil arbejde smartere.

Eksempel

Lav en “værktøjskasse” med skærmfilter, timer, tastatur med store taster, farvekort og whiteboard. Sig: “Tag, hvad du har brug for – det er for alle.”

FREM- DRIFT

Forklaring

Fremskridt kan være usynlige – og det kan dræne motivationen. En visuel markering af, hvad der er gjort, gør arbejdet mere tilfredsstillende og meningsfuldt.

Eksempel

Brug en tavle med “gjort i dag” eller en stregliste. Kryds af hver gang en opgave er færdig – og afslut dagen med at se på, hvor meget der blev løst.



TEMPO OG SPROG

Forklaring

Nogle arbejder hurtigt, andre langsomt. Et fælles sprog for tempo gør det mindre sårbart at sige: "Jeg har brug for lidt mere tid."

Eksempel

Brug en skala: 1 = stille tempo, 5 = fuld fart. Bed medarbejderne angive dagens tempo ved opstartsmødet, og tilpas opgaverne derefter.

KLAR EJER

Forklaring

Når der er uklarhed om, hvem der ejer en opgave, falder den mellem to stole – eller skaber usikkerhed. At have en klar opgavefordeling skaber ansvar og retning.

Eksempel

Italesæt det tydeligt, og sæt navn på alle vigtige opgaver: "Ejer: Sara". Brug det i mails, på tavlen, i teams eller ved overleveringer.



SANSER

Forklaring

Lys, lyd, bevægelse og luft påvirker energi og trivsel – især hos dem med høj sansefølsomhed. Enkle justeringer gør arbejdsdagen lettere.

Eksempel

Tilbyd fx stillesiddende og stående pladser, dæmpet lys, mulighed for høreværn eller plads ved vinduet.
Aftal: "Det er ok at justere uden forklaring."

MINI PAUSER

Forklaring

Korte, regelmæssige pauser hjælper med at bevare fokus og forebygger fejl og træthed – især i jobs med mange indtryk eller gentagne opgaver. For nogle medarbejdere gør pauserne en forskel, når man skal holde overblikket og er udsat for overbelastning.

Eksempel

Lav en aftale i teamet om, at det er okay at tage 5 minutters pause – uden at spørge først. Det kan være et hvil i frokoststuen, en tur ud at trække luft eller et øjeblik i ro. Aftal desuden hvornår det er muligt og hvornår det ikke er.



GØR DET VISUELT

Forklaring

Når opgaver og processer vises visuelt, er det lettere at forstå, hvad man skal, og hvor langt man er. Det reducerer fejl og frustration, og gør det nemmere at samarbejde – især for dem, der ikke trives med mundtlige instruktioner alene.

Eksempel

Brug fx en whiteboard med tre kolonner: "To do – I gang – Færdig". Skriv dagens opgaver op og flyt dem, efterhånden som de løses. Det skaber overblik for hele teamet og kræver hverken it-system eller forklaring.

KLAR FEEDBACK

Forklaring

Tydelig og konkret feedback hjælper medarbejderen med at forstå, hvad der fungerer – og hvad de skal gøres mere af. Det giver sikkerhed og fremmer læring, især for dem der tidligere har haft svært ved at afkode, om de gør det rigtige.

Eksempel

Sig fx: "Dine noter fra mødet gjorde det lettere at holde fokus. Det var en stor hjælp." Vær specifik i stedet for bare at sige "fint" eller "godt arbejde".



INDDRAG

Forklaring

Når medarbejderen bliver inddraget i at finde løsninger, virker de ofte bedre – og tilliden vokser. I stedet for at gætte på, hvad der er svært, kan man spørge direkte og åbent ind. Det gør det nemmere at tilpasse arbejdet uden at gøre det personligt.

.....

Eksempel

Spørg fx: “Hvad gør opgaven lettere for dig?” eller “Er der noget, vi skal skrue op eller ned for?” Brug svaret til små, fælles justeringer, som kan afprøves i en periode og evalueres sammen.

ARBEJDS-RO

Forklaring

Mange har brug for uforstyrret tid til at fordybe sig – ellers bliver de hængende i overfladen eller laver flere fejl. Ved at reservere faste perioder uden afbrydelser hjælper man hjernen med at finde ro, og det løfter både kvalitet og arbejdsglæde.

.....

Eksempel

Aftal, at tirsdag og torsdag kl. 9–11 er “stille tid”, hvor der ikke holdes møder, svares på beskeder eller afbrydes unødigt. Det kan gælde hele teamet, og fungerer i både kontor og produktion.



KLARE ROLLER

Forklaring

Det giver ro og retning, når det er tydeligt, hvem der gør hvad. Det mindsker usikkerhed og gør det lettere for medarbejdere at hjælpe hinanden – eller finde den rigtige person at spørge.

Eksempel

Lav en tavle eller oversigt i fællesrummet, hvor der står, hvem der har ansvar for hvilke opgaver. Fx: "Lager – Signe / Kundeservice – Emil / Planlægning – Jonas". Hold den opdateret og synlig.

KORTE TJEK IN

Forklaring

Korte, faste samtaler hjælper med at opdage små problemer i tide – inden de vokser sig store. Det er også en måde at vise, at man er opmærksom og tilgængelig som leder, uden at det kræver lange samtaler.

Eksempel

Brug 5 minutter hver mandag morgen til at spørge: "Hvordan gik sidste uge? Er der noget, vi skal justere?" Det kan foregå på kontoret, i værkstedet eller ved kaffemaskinen.



1 TIL 1

Forklaring

Fast individuel samtaletid skaber plads til det, man ellers ikke får sagt. Det styrker relationen og gør det lettere at spotte ændringer i trivsel eller motivation – især hvis man ikke har daglig kontakt.

Eksempel

Sæt 15 minutter af hver torsdag til en uformel snak med én medarbejder. Spørg ind til både opgaver og arbejdsglæde. Man behøver ikke have en dagsorden – det vigtige er nærvær og åbenhed.

MØDE DEBRIEF

Forklaring

Efter et møde er det ikke alle, der sidder tilbage med samme forståelse. En kort opsamling giver plads til spørgsmål og sikrer, at alle er med. Det gør møderne mere værdifulde og mindsker misforståelser.

Eksempel

Spørg: “Var der noget, der var uklart, for hurtigt eller for meget?” Brug 2–3 minutter efter mødet – eller send en kort opsummering på skrift med hovedpointer.



ENERGI TJEK

Forklaring

Et hurtigt overblik over stemningen i teamet giver mulighed for at tilpasse tempo, støtte eller opgaver. For mange er det lettere at svare med en skala end at skulle forklare sig.

Eksempel

Start morgenmødet med at spørge: "Hvor ligger du i dag fra 1 til 5 – energimæssigt?"
1 = lav energi, 5 = fuld fart.
Brug det som en slags "temperaturmåling" uden at presse nogen til at uddybe.

FOKUS DAGE

Forklaring

En dag uden møder og afbrydelser kan give plads til de opgaver, der kræver fordybelse eller skal gøres færdige. Det kan sænke stress og øge effektivitet – og giver ro til dem, der arbejder bedst i længere stræk.

Eksempel

Fredag udpeges som "mødefri fokusdag" i hele virksomheden. Den bruges til opgaveløsning, oprydning eller forberedelse. Det skaber plads til at komme i bund og tænke klart.



HJÆLPE KORT

Forklaring

Nogle har svært ved at sige det højt, når de har brug for ro eller hjælp. Et synligt signal gør det lettere at vise, uden at skulle forklare en masse.

Eksempel

Lav et lille grønt/rødt kort, en magnet eller et skilt. Rødt betyder: "Jeg har brug for ro" – grønt: "Jeg er klar til spørgsmål." Kan bruges i produktionen, på kontoret eller ved computeren.

ARBEJDS- STIL

Forklaring

Vi arbejder forskelligt – og når vi forstår hinandens arbejdsmønstre, bliver samarbejdet lettere. Det forebygger misforståelser og giver plads til forskellighed.

Eksempel

Lad alle udfylde en enkel skabelon: "Sådan arbejder jeg bedst". Fx: "Jeg foretrækker faste rutiner", "Jeg siger til, når jeg har brug for hjælp", "Jeg trives med korte instruktioner". Hæng det op eller del det i teamet.



VIDEO ELLER LYD

Forklaring

Nogle har svært ved at læse fx lange instruktioner. Andre lærer bedst ved at se eller høre, hvordan noget gøres. En kort video eller et lydclip kan gøre en opgave mere tilgængelig – uden at gå på kompromis med kvalitet.

Eksempel

Optag en kollega, der viser hvordan en arbejdsgang udføres. Brug telefonen og gør det simpelt. Del den på intranettet eller print en QR-kode, som leder medarbejderen til videoen/lydoptagelsen.

VISUELLE SKEMAER

Forklaring

Tal og regneark kan være svære at afkode – især hvis man er talblind eller hurtigt mister overblik. Farver og symboler gør skemaer mere tilgængelige.

Eksempel

Brug farvekoder til at vise fx fravær, salgstal eller skift:
Rød = pres
Gul = normalt
Grøn = overskud.
Det hjælper alle med at afkode indholdet hurtigere.



HJÆLP TIL TAL

Forklaring

Opgaver med tal kan skabe usikkerhed – især hvis man har dårlige erfaringer. En fælles gennemgang kan give tryghed og sikre, at alle forstår, hvad tallene bruges til.

Eksempel

Gennemgå månedens KPI'er, budget eller prisoversigter én-til-én første gang, og stil åbne spørgsmål: "Hvad tænker du, når du ser det her?" Giv plads til spørgsmål og lav evt. noter sammen.

ÅBEN SNAK

Forklaring

Når ledere selv viser, at det er okay at have brug for hjælp, bliver det lettere for andre at gøre det samme. Det fjerner tabu og viser, at det er helt almindeligt at bruge støtteværktøjer o.l.

Eksempel

Sig åbent: "Jeg bruger selv oplæsningsfunktionen i Outlook" eller "Jeg skriver mine aftaler ned med det samme – ellers glemmer jeg dem". Det gør det lettere for andre at gøre det samme.



OPGAVE TAVLE

Forklaring

En visuel tavle med farver og symboler gør det nemmere at danne sig et overblik – især hvis man hurtigt mister fokus i lange instruktioner. Det hjælper hele teamet med at følge med i, hvad der haster, og hvad der er i gang.

Eksempel

Brug en whiteboard eller opslagstavle med farver: Rød = hasteopgave, Gul = i gang, Grøn = færdig. Kombinér med ikoner eller små tegninger for ekstra tydelighed.

ENKEL UGE PLAN

Forklaring

En grov plan for ugen giver overblik og tryghed – også for dem, der ikke arbejder bedst med spontane ændringer. Det behøver ikke være detaljeret, bare en idé om, hvad der venter.

Eksempel

Skriv ugens hovedpunkter på en tavle mandag morgen: "Tirsdag = ny levering / Onsdag = audit / Fredag = evaluering." Hold det enkelt og overskueligt.



MØDE SKABELON

Forklaring

Når alle møder følger samme form, bliver det nemmere at deltage og forberede sig. Det fjerner usikkerhed og gør møderne mere effektive – især for dem, der har brug for tydelig struktur.

Eksempel

Start altid med: 1) Formål, 2) Punkter, 3) Hvem gør hvad. Slut med opsummering og næste skridt. Brug samme model uanset mødets længde.

ROLIGE SKIFT

Forklaring

Pludselige ændringer kan skabe uro – især hvis man har svært ved at omstille sig hurtigt. Når ændringer meldes ud i god tid, bliver det nemmere at følge med og bevare roen.

Eksempel

Sig fx: "I morgen ændrer vi rækkefølgen i produktionen – vi skriver det på tavlen/sender en mail..." Det tager to minutter og gør overgangen glidende.



ENKLE SAMTALER

Forklaring

Samtaler om strategi eller trivsel bliver lettere at navigere i, når der er noget visuelt at støtte sig til. Det hjælper især dem, der har svært ved at finde ordene eller holde fokus i længere samtaler.

Eksempel

Lav et enkelt ark med 3 spørgsmål og små symboler eller ikoner. Det kan være: "Hvad fylder lige nu? / Hvad vil du gerne opnå? / Hvad har du brug for?"

SAML OP

Forklaring

Efter en strategisamtale eller udviklingssnak er det vigtigt at få sagt højt, hvad man tager med sig – og hvad næste skridt er. Det styrker både læring og handlekraft.

Eksempel

Brug tre spørgsmål: "Hvad tager du med? Hvad vil du prøve? Hvad har du brug for?" Det tager få minutter og giver begge parter klarhed.



RUTINER & OVERBLIK

Forklaring

Daglige møder med en fast, enkel struktur giver både overblik og fællesskab. Det gør det lettere for alle at følge med – og giver plads til støtte, hvis nogen har brug for det.

Eksempel

Start dagen med tre spørgsmål: “Hvordan har du det? / Hvad arbejder du på? / Har du brug for hjælp?” Brug 10 minutter stående – fx ved tavlen.

INTRO & TRIVSEL

Forklaring

Når trivsel er en del af onboarding, viser det fra start, at det er okay at sige til og fra. Det skaber en åben kultur og gør det nemmere at bede om hjælp senere.

Eksempel

Sig fx allerede første dag: “Hos os er det helt normalt at sige, hvis noget bliver for meget – vi vil hellere vide det i tide.” Det sætter tonen.



INVOLVER

Forklaring

Medarbejdere har ofte selv de bedste idéer til små ændringer, der gør hverdagen lettere. Når de får lov til at teste dem, vokser både ansvar og engagement.

Eksempel

Bed alle om at foreslå én mikroforandring denne måned. Sæt et par stykker i gang og følg op sammen. Det kan være alt fra en ændring i pauseform til ny opgavestyring.

MÆRK ENERGIEN

Forklaring

At stoppe op og mærke sin energi kan forebygge overbelastning. I flere forløb har simple skalaer skabt tryghed og hjulpet medarbejdere med at sætte ord på, hvordan de har det.

Eksempel

Start dagen med en 1-5 energiskala: "Hvor er du i dag?" Det giver både overblik og en åbning for justeringer – uden store samtaler.



HUSKE SKEMAER

Forklaring

Medarbejdere med hukommelsesvanskeligheder eller som bliver forstyrret let, har gavn af visuelle støtteark. Det blev testet i flere virksomheder med god effekt.

Eksempel

Et enkelt skema ved arbejdspladsen med trin:

1. Tjek hvad der skal laves
2. Find det du skal bruge
3. Gå i gang – ét skridt ad gangen
4. Kryds af eller skriv, når du er færdig

OPGAVE START

Forklaring

Nogle har svært ved at komme i gang, hvis de ikke er sikre på, hvad der forventes. Et kort tjek-ind inden start kan skabe ro og mindske fejl.

Eksempel

Spørg: "Er der noget, vi lige skal afklare, inden du går i gang?" – og lad medarbejderen opsummere opgaven selv. Det virker både ved skrivebord og i produktion.



TJEK LISTE

Forklaring

Små, faste tjeklister gør det lettere at udføre opgaver ens hver gang – især når der er mange detaljer, skift eller afbrydelser i hverdagen. Det skaber tryghed, reducerer fejl og gør det lettere at komme tilbage i opgaven, hvis man mister tråden.

Eksempel

Lav en kort tjekliste til gentagne opgaver, der skal startes og afsluttes fx:

1. Start - 2. Udfør -
3. Tjek - 4. Luk af

Brug den ved arbejdspladsen eller hæng den op synligt, så alle kan følge den.

SMÅ SAMTALER

Forklaring

Feedback skal ikke altid være stort og officielt. Når man gør det uformelt og ofte, bliver det nemmere at lære og justere.

Eksempel

Efter en opgave eller dag: "Hvad gik godt? Hvad kunne være anderledes?" Brug det stående, i kantinen eller over en kop kaffe – ikke som et møde.



SPØRG FØRST

Forklaring

Hvis nogen gør en opgave på en anden måde, kan det være fordi de har en god grund. Ved at spørge før man retter, får man bedre dialog og læring.

Eksempel

I stedet for: "Du gør det forkert" – sig: "Hvordan gør du her – og hvad tænkte du?"
Det åbner op og skaber udvikling i stedet for modstand.

HVAD KAN RUMMES?

Forklaring

Et fælles sprog for, hvad der er i orden – og hvad der ikke er – gør det lettere at forstå hinanden og skabe et trygt arbejdsfællesskab. Det hjælper især, når der er forskellige behov og måder at arbejde på.

Eksempel

Lav en enkel liste sammen:
"Her er det ok at bede om ro / Her er det ok at sige fra / Her er det ikke ok at afbryde midt i opgaver". Hæng den synligt op, så alle ved, hvad der gælder.



OVER- GANGE

Forklaring

Overgange fra én opgave til en anden kan være svære – især for dem, der har brug for struktur eller ro. En kort pause eller opsummering gør skiftet lettere.

Eksempel

Efter afsluttet opgave: “Tag 2 min og gør dig klar – her er næste skridt.” Bruges i alle miljøer, hvor opgaver skifter løbende.

GEN- OPFRISK

Forklaring

Flere medarbejdere føler sig utrygge, når opgaver gives uklart. En lille justering i sproget gør det lettere at forstå – og mindre skamfuldt at spørge.

Eksempel

I stedet for: “Du ved jo hvordan man gør,” sig: “Skal vi lige tage den sammen for en sikkerheds skyld?” Det gør det trygt at få genopfrisket.



MINI GENTAG

Forklaring

En risiko ved møder er, at nogen går derfra uden helt at have fanget pointerne – særligt hvis ting bliver nævnt hurtigt eller implicit. Små gentagelser kan afhjælpe det.

Eksempel

Afbryd mødepunktet kort og sig: “så for at opsummere: vi gør a, b og c – rigtigt forstået?” Det sikrer fælles retning uden at nogen skal udstille usikkerhed.

VISUELLE REGLER

Forklaring

Regler og procedurer for fx fravær, møder eller fleksibilitet kan være svære at huske – og særligt for dem, der har brug for mere struktur. Visuelle oversigter giver lige adgang til information.

Eksempel

Lav en lille infografik med “sådan melder du fravær”, “hvem du går til ved tvivl” og “hvordan møder forberedes” og sæt den op på en væg eller intranet.



TILPAS FORMEN

Forklaring

Nogle arbejder bedst med korte beskeder, andre med detaljer. Når formen tilpasses medarbejderen, bliver opgaven lettere at forstå – og mindre energikrævende.

Eksempel

Spørg:
“Vil du helst have det skriftligt, mundtligt eller i en hurtig gennemgang?”

Brug svarene til at variere kommunikationsformen.

TJEK IND & TJEK UD

Forklaring

Når en opgave ikke starter eller slutter tydeligt, skaber det usikkerhed og ekstra arbejde. Et fælles “tjek ind” og “tjek ud” giver ro og retning.

Eksempel

Start: “Hvad skal gøres – af hvem – og hvornår?”

Slut: “Er det løst – hvem ved det – hvad er næste skridt?”

Brug de samme spørgsmål hver gang.



TRIN FOR TRIN

Forklaring

Nogle mister overblikket, når opgaver gives i én stor pakke. Ved at dele dem op i tydelige trin bliver det lettere at gå i gang og lettere at lykkes.

Eksempel

I stedet for “kan du løse det her?”, sig:

1. Tjek X
2. Afklar Y
3. Udfør Z
4. Giv besked når færdig

FORVENTNINGER

Forklaring

Misforståelser opstår ofte, når ingen har sagt tydeligt, hvad de forventer af hinanden. En lille forventningsaftale kan rydde op i det – uden at kræve lange møder eller skemaer.

Eksempel

Brug 3 sætninger:

1. “Jeg har brug for...”,
2. “Jeg forventer, at...”,
3. “Jeg gør mit for at...”

Lav aftalen ved opstart af opgave eller samarbejde – og gentag den, hvis ting skrider.



MØDE FOKUS

Forklaring

Når møder flyder ud med løsninger og sidespor, mister mange overblik og energi. En parkeringsplads til idéer gør det muligt at holde fokus – uden at miste input.

Eksempel

Lav en “parkerings-tavle” til ting, der ikke skal løses nu, men skal huskes.

Sig: “Det her parkerer vi til senere” – og vend tilbage til det på et fast tidspunkt.

NEUTRALE ORD

Forklaring

Nogle ord skaber stress eller misforståelser, især når der er faglige eller personlige forskelle i et team. Et fælles neutralt sprog gør det nemmere at samarbejde og sige fra.

Eksempel

Byt “du laver aldrig...” ud med “jeg lægger mærke til, at...”.

Brug “hvad har du brug for?” i stedet for “kan du ikke bare...”.

Lav evt. en lille ordliste med gode sætninger.



OPLÆR I PAR

Forklaring

Det kan være overvældende at lære nyt alene – især i travle omgivelser. Oplæring i par giver tryghed og skaber hurtigere læring og bedre kvalitet.

Eksempel

Sæt en ny kollega sammen med en erfaren medarbejder i de første 2–3 vagter. Lad dem løse små opgaver sammen og skifte roller undervejs. Afslut med kort opsamling: “hvad virkede godt?”.

VALGFRI MØDESTIL

Forklaring

Nogle trives med at tale højt, andre har brug for tid til at tænke – og andre lærer bedst visuelt. Valgfrie deltagelsesformer gør det muligt for flere at byde ind på den måde, der passer dem bedst.

Eksempel

Giv valget mellem at:

- tale højt i plenum
- skrive tanker i chat eller post-its
- tegne eller stemme visuelt på tavlen

Brug flere kanaler – så får du flere stemmer med.



ROLIGE SKIFT

Forklaring

Pludselige skift eller dobbelte beskeder kan stresse og forvirre – især hos dem, der har brug for at kunne fordybe sig eller lukke opgaver mentalt, før der skiftes. En “luk og gå videre”-praksis skaber ro.

Eksempel

Sig tydeligt: “Vi afslutter det her punkt nu – er alle med videre?”

Lav evt. et visuelt skift, som at flytte en post-it, strege over tavlen eller skifte slide.

HENSYN UDEN ORD

Forklaring

Nogle medarbejdere har behov for pauser, ro eller visuelle hjælpemidler – uden at skulle dele private detaljer. En aftalt “hensynsret” gør det lettere at tage behov alvorligt uden at kræve forklaring.

Eksempel

Lav en sætning som: “Her må man bede om ro eller pause – uden forklaring”. Brug den i oplæring, i onboarding eller i jeres spilleregler.



Små greb

MELLEM LINJERNE

Forklaring

Nogle har svært ved at opfange sociale signaler eller underforståede forventninger. Når det, der normalt ikke siges højt, bliver tydeligt, får alle lige adgang til arbejdspladsens kultur og rytmer.

Eksempel

Sig fx: "Når vi holder pause, er det ok at sidde alene."
eller: "Når jeg siger 'det haster ikke', betyder det 'senest i morgen'."
Lav en liste over "det vi plejer" – og gør den synlig.

KLAR?

Her i hæftet har du fået inspiration til små greb, der kan skabe plads til flere forskellige slags hjerner.

Vil du arbejde videre med mikroforandringer, kan du finde flere værktøjer og viden:



Find jeres mikroforandring

Et enkelt værktøj til at vælge dét greb, der passer bedst til jeres hverdag.



Udfør din mikroforandring

Giver dig trin-for-trin hjælp til at afprøve og justere sammen med medarbejderne.



Erfaringer og eksempler

Se, hvad andre virksomheder har gjort – og hvad der har virket i praksis.



Flere værktøjer og materialer

Vi udvider løbende med viden og materialer igennem projektets løbetid.

FIND MATERIALERNE HER



www.work-live-stay.dk/alle-hjerner-i-spil