

Alle Hjerner i Spil

2-2-2 forløb

Klar - parat

Små forandringer - stor effekt

OM 2-2-2 FORLØB

**DENNE SAMLING GIVER KONKRETE EKSEMPLER
PÅ 2-2-2 FORLØB, SOM ER UDVIKLET TIL DELTAGENDE
VIRKSOMHEDER I PROJEKTET “ALLE HJERNER I SPIL”**

**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.**

Nr.	Titel	Organisations niveaua	Anvendelsesområde
1	Styrk kollegaskabet med hverdagsfortællinger	Afdelings niveau	Statusmøder
2	Bedre samarbejde og fælles ansvar	Afdelings niveau	Statusmøder
3	Bedre overlevering mindre bøvl	Tværgående afdelinger	Overleverninger
4	Bliv set som det menneske, du er	Team ledere	1:1 samtaler
5	Dokumentation og forankring af viden	HR/people	Dokumentation/politikker
6	Fra politik til praksis	HR/people	Dokumentation/politikker
7	Guidet refleksionsforløb: Rummelighed i organisationen	Ledelse	Workshop/ledelsesmøde
8	Gør møder mere forudsigelige og inkluderende	Team niveau	Statusmøder
9	Gør strategi mere forståelig og skab tryghed i forandringer	Ledelse	1:1 samtaler
10	Inkluderende rekruttering	HR/people	Stillingsopslag/rekruttering
11	Klar rammesætning og praktisk tilgang til stabilt fremmøde	Ledelse/team ledere	Workshop/ledelsesmøde
12	Overlevering ved skiftehold	Tværgående afdelinger	Overleverninger
13	Pausepraksis (for ledere)	Ledelse	Skånebehov/trivsel
14	Skab overblik og tryghed omkring trivsel og behov	Ledelse	Skånebehov/trivsel
15	Skab ro ved pludselige ændringer i hverdagen	Afdelings niveau	Statusmøder
16	Styrk arbejdsinstruktioner og oplæring	Team ledere	Statusmøder/1:1 samtaler
17	Struktur og trivsel	ledelse	Visualiseringer
18	Styrk ledere i dialog og forståelse af neurodiversitet	HR/people	1:1 samtaler
19	Styrk faglig formidling i hverdagen	Tværgående afdelinger	Overleveringer
20	Styrket kommunikation og støtte under spidsbelastning	Afdelings niveau	Skånebehov/trivsel
21	Styrket struktur og støtte i arbejdsinstruktioner	Team ledere	Statusmøder
22	Støtte til videre beskæftigelse	HR/people	Offboarding
23	Tempo alle kan holde til	Team ledere	Statusmøder
24	Tryk og genkendelig opstart for nye lærlinge	Team ledere	Onboarding

1. Styrk kollegaskabet med hverdagsfortællinger

2-2-2 forløb

Formål

At styrke fællesskab og samarbejde ved at fremhæve gode eksempler fra hverdagen – og skabe en kultur, hvor medarbejdere naturligt anerkender og støtter hinanden.

Uge 1-2: Del personlige fortællinger

Mål:

At inspirere medarbejdere til at dele erfaringer og skabe refleksion om, hvad der kendetegner en god kollega.

Handlinger:

- Del en kort video eller fortælling fra én medarbejder om en personlig erfaring med samarbejde, læring eller støtte.
 - Opfordr lederne til at dele 1-2 korte historier om godt samarbejde, de har observeret.
 - Brug virksomhedens interne platform (app, intranet eller skærm) til formidling.
 - Inviter medarbejdere til at dele egne fortællinger i samme format (tekst, video, billede eller lyd).
-

Uge 3-4: Start en konkurrence

Mål:

At skabe aktiv deltagelse og anerkendelse af gode kollegaer i hverdagen.

Handlinger:

- Lancér en konkurrence, hvor medarbejdere kan nominere en kollega, der har været en støtte eller gjort en positiv forskel.
 - Præmiér både den nominerede og den, der nominerer – fx med et gavekort eller en lille fælles præmie.
 - Fortsæt med at dele historier om godt samarbejde, både fra ledere og medarbejdere.
 - Gør det let at give input eller forslag via tekst eller tale.
-

Uge 5-6: Saml op og fejring

Mål:

At samle læring og styrke det videre fokus på fællesskab og trivsel.

Handlinger:

- Afslut konkurrencen og uddel præmier.
 - Saml medarbejdernes input og drøft forslag til nye tiltag for samarbejde og fællesskab.
 - Evaluér, hvad der har virket:
 - Hvilke formater blev brugt?
 - Blev platformen brugt aktivt?
 - Har kampagnen skabt mere nærvær og opmærksomhed blandt kolleger?
-

Hvorfor dette virker

- Skaber synlighed om positive handlinger i hverdagen.
- Motiverer medarbejdere til selv at deltage og anerkende hinanden.
- Styrker tilknytning og psykologisk tryghed på arbejdspladsen.

2. Bedre samarbejde og fælles ansvar

2-2-2 forløb

Formål

At skabe fælles ansvar for trivsel og opgaveløsning gennem mere strukturerede møder og styrket samarbejde – særligt for medarbejdere med forskellige arbejds- og kommunikationsstile.

Uge 1-2: Etabler struktur på møder

Mål:

At indføre en dagsorden, som styrker overblik, opgavemediering og fælles ansvar for trivsel.

Handlinger:

- Udarbejd en fast dagsorden med tre faste punkter:
 - kort runde: hvordan har vi det
 - opgavefordeling: hvem gør hvad, og hvor er der brug for hjælp
 - trivsel: hvad fungerer – hvad udfordrer
 - Introducér formatet på næste møde og forklar formål:
“Vi bruger mødet til at skabe fælles ansvar og bedre samarbejde i teamet”
 - Afprøv formatet i møderne de næste to uger og bed alle om at bidrage aktivt
-

Uge 3-4: Arbejd med konflikthåndtering og samarbejde

Mål:

At støtte medarbejdere, der oplever samarbejdsudfordringer – og skabe bedre rammer for fælles opgaveløsning.

Handlinger:

- Skab en tydelig ramme for samarbejde om fælles opgaver
- Sæt fokus på, hvordan forskellige kommunikations- og arbejdsstile kan mødes
- Stil åbne spørgsmål, fx:
 - Hvad gør det nemt at samarbejde?
 - Hvad kan vi gøre, når noget bliver svært?
- Lad medarbejderne selv være med til at finde løsninger og aftaler

Uge 5-6: Evaluering og tilpasning

Mål:

At justere mødestrukturen og samarbejdsrammerne ud fra erfaringer og sikre videre brug.

Handlinger:

- Indsamle feedback fra medarbejderne:
 - Hvad fungerer godt i de nye møder?
 - Hvad har gjort samarbejdet nemmere?
- Aftal evt. et kort afrundingsmøde med de medarbejdere, som har særligt brug for støtte til at strukturere deres dag
- Beslut, om dagsorden og samarbejdsform skal fastholdes og evt. tilpasses

Succeskriterier

- Alle medarbejdere oplever, at de bliver inddraget i opgavefordeling og trivsel
- Konflikter håndteres tidligere og mere konstruktivt
- Mødestrukturen gør det lettere at opdage udfordringer i tide

3. Bedre overlevering mindre bøvl

2-2-2 forløb

Formål

At styrke samarbejdet og skabe gensidig forståelse på tværs af teams og afdelinger – særligt i overgange, hvor opgaver overleveres fra en enhed til en anden, Målet er at reducere fejl og misforståelser og skabe et mere gnidningsfrit flow i hverdagen

Uge 1-2: Find friktionerne

Handlinger:

- Afhold korte, uformelle samtaler med 1-2 nøglepersoner fra hvert team
- Brug fx disse spørgsmål:
 - Hvornår kan det være svært at arbejde videre med det, du får fra en anden afdeling?
 - Oplever du, at andre mangler forståelse for dine behov i processen?
 - Hvor opstår frustration i arbejdet mellem teams?

Ekstra øvelse (valgfri, 5-10 min):

“Min opgave – din opgave”

- Den ene forklarer, hvordan de tror, den andens opgave foregår
- Den anden supplerer og korrigerer undervejs
- Skaber indsigt, respekt og nysgerrighed

Mål:

Udpeg 1-2 steder, hvor der mangler forståelse eller klarhed og vælg én konkret lille ting, som skal testes i næste fase

Uge 3-4: Afprøv en enkel ændring

Handlinger:

Indfør én lille forbedring i overleveringen eller dialogen, fx:

- Et ekstra tjekpunkt på en overleveringsskabelon
- En kort forklaring om baggrunden for en beslutning eller opgave

- Et fast spørgsmål ved aflevering: "er der noget særligt, du bør vide her?"
- En kort synkron snak før overlevering

Krav til ændringen:

- Skal være nem at forklare
 - Skal kunne gøres på max 2-5 min
-

Uge 5-6: Saml op og fejring

Handlinger:

- Spørg de involverede:
 - Gjorde ændringen det lettere at forstå hinandens opgaver?
 - Blev forventningerne tydeligere?
 - Ændrede det samarbejdet?
 - Saml op på et kort møde, fx morgen- eller tavlemøde:
 - Hvad fungerede?
 - Hvad kan justeres og gøres til en fast del af hverdagen?
-

Tip

- Gør det synligt, at det er et forsøg – fx med en seddel eller besked:
"vi tester en ny måde at overlevere på – giv endelig feedback"

4. Bliv set som det menneske, du er

2-2-2 forløb

Formål

At skabe en kultur, hvor medarbejdere føler sig set, hørt og anerkendt gennem korte, uformelle samtaler i hverdagen. Forløbet hjælper ledere med at styrke trivsel og inklusion uden at gøre det tungt eller tidskrævende.

Uge 1-2: Introduktion og første skridt

Mål:

Lederne introduceres til samtalekonceptet og begynder at bruge små, uformelle samtaler aktivt.

Handlinger:

- Introducér forløbet for lederne, og forklar formålet:
"Vi vil gøre trivsel til en naturlig del af hverdagen gennem små samtaler, der viser medarbejdere, at de bliver set som de mennesker, de er."
- Giv lederne et ark med konkrete samtalepip som støtte
- Aftal, at hver leder skal gennemføre mindst tre små samtaler om ugen med forskellige medarbejdere
- Lederne afprøver samtaler i hverdagen, fx:
 - Ved kaffemaskinen
 - Under en kort pause
 - Før eller efter et møde

Refleksion:

Lederne noterer, hvad der fungerede godt, og hvad der var sværere, og deler kort erfaringer med hinanden.

Uge 3-4: Justering og forankring

Mål:

Samtalerne bliver en mere naturlig del af lederes dagligdag.

Handlinger:

- Hold en kort opfølgning med lederne:
 - Hvad har fungeret godt?
 - Hvilke medarbejdere responderede positivt?
 - Hvor har der været udfordringer?
 - Lederne justerer deres tilgang, fx ved at:
 - Vælge et bedre tidspunkt på dagen
 - Spørge mere konkret og direkte
 - Fokus på at anerkende små ting i medarbejdernes hverdag, fx:
 - "Jeg lagde mærke til, at du hjalp din kollega i dag – det var virkelig stærkt teamwork."
-

Uge 5-6: Fastholdelse og evaluering

Mål:

At gøre dagligdagssamtaler til en fast del af ledernes praksis.

Handlinger:

- Lederne fortsætter med dagligdagssamtalerne – med fokus på at gøre dem konsekvente og naturlige
 - Lederne spørger medarbejderne, om samtalerne gør en positiv forskel
 - Der holdes en afsluttende opsamling:
 - Hvordan har samtalerne påvirket relationerne og trivslen?
 - Hvad vil lederne tage med videre?
-

Plan for fremtiden

- Aftal, hvordan kulturen fastholdes, fx:
 - Fast påmindelse i ledergruppen
 - Deling af gode oplevelser med samtaler
- Lederne forpligter sig til at fortsætte praksissen.

5. Dokumentation og forankring af viden

2-2-2 forløb

Formål

At sikre, at vigtig viden om arbejdspraksis bliver dokumenteret og delt, så den kan fastholdes på tværs af medarbejdere og over tid – især når der arbejdes med fleksible eller særligt tilpassede funktioner.

Uge 1-2: Kortlægning og dokumentation

Mål:

At afdække og beskrive centrale arbejdsgange, så de kan deles og bruges af flere.

Handlinger:

- Afsæt tid til at dokumentere den rolle og de arbejdsgange, der er afgørende for en specifik funktion eller ordning
 - Start med én procedure ad gangen, fx:
 - Hvordan fravær meldes ind (kontaktform, tidspunkt, skabelon)
 - Hvordan ændringer i opgaver eller arbejdsfordeling meldes ud (hvem, hvordan, hvornår)
 - Skriv i et letforståeligt sprog, og lav tjeklister eller kort guideskema
-

Uge 3-4: Vidensdeling og justering

Mål:

At sikre, at dokumentationen fungerer i praksis og opleves som relevant.

Handlinger:

- Del materialet i teamet og få feedback fra kolleger og ledelse
 - Vurdér, om procedurerne er klare og realistiske
 - Justér efter behov, så både drift og trivsel understøttes bedst muligt
-

Uge 5-6: Implementering

Mål:

At gøre materialet levende og brugbart i hverdagen for både nuværende og kommende medarbejdere.

Handlinger:

- Gennemgå procedurerne kort på et teammøde (10–15 min)
- Giv mulighed for anonym feedback, både digitalt og mundtligt
- Brug materialet ved introduktion af nye medarbejdere, fx:
 - Udlever en kort tjekliste ved opstart
 - Hold en kort opfølgning efter dag 2–3 for at sikre, at forventninger og rammer er forstået

6. Fra politik til praksis

2-2-2 forløb

Fokus & formål

- Gør værdier og målsætninger levende i hverdagen
 - At oversætte overordnede politikker eller værdigrundlag til konkrete, hverdagsnære handlinger, som giver mening for medarbejdere på alle niveauer – også ude i driften og produktionen.
-

Uge 1-2: Indsamling af praksis og viden

Mål:

At afdække, hvordan nuværende politikker eller værdier kommer til udtryk i hverdagen – og hvor der er udfordringer.

Handlinger:

- Kortlæg, hvordan politikken allerede viser sig i dagligdagen
- Gennemfør korte samtaler med medarbejdere og ledere:
 - Hvordan giver vores værdier mening i opgaveløsningen
 - Hvor er der kløfter mellem politik og virkelighed
- Lav observationer i driften:
 - Hvor fungerer politikken som tænkt
 - Hvor bliver den overset eller glemt
- Indsaml eksempler på situationer, hvor der mangler sammenhæng

Støtte:

- Brug en simpel skabelon til at indsamle fund
 - Hold et kort refleksionsmøde i ledergruppen for at samle viden
-

Uge 3-4: Refleksion og idéudvikling

Mål:

At udvikle små, konkrete greb, der gør politikken lettere at omsætte i hverdagen.

Handlinger:

- Inviter medarbejdere til at dele idéer til justeringer i rutiner eller samarbejde
- Udpeg 2-3 situationer, hvor der skal laves en forenklet arbejdsgang, tjekliste eller visuel støtte
- Identificér relevante redskaber eller træningsbehov hos medarbejdere og ledere
- Prioritéér de idéer, der gør størst forskel i praksis og er lettest at afprøve

Støtte:

- Hold et kort idéworkshop eller brug en digital spørgerunde
- Kombiner medarbejderes input med ledelsens overblik

Uge 5-6: Udformning og test af praksisnær politik

Mål:

At færdiggøre og afprøve en enkel og handlingsorienteret politik, som afspejler både det ønskede værdigrundlag og dagligdagens behov.

Handlinger:

- Skriv en 1-sides politik eller guideline med simple principper og konkrete handlinger
- Test indholdet med medarbejdere og justér ud fra deres feedback
- Sørg for, at politikken er let at finde og bruge, fx:
 - Print i produktionen
 - Visuel version på intranet
- Planlæg en kort præsentation af politikken og brug eksempler fra hverdagen

Støtte:

- Lav en visuel version eller tjekliste som supplement
- Aftal dato for næste evaluering

Slutprodukt

En kort, brugbar politik, der beskriver, hvordan jeres værdier bliver til handling – på en måde, som giver mening kl. 7 om morgenen såvel som på ledelsesgangen.

7.Guidet refleksionsforløb: Rummelighed i organisationen

2-2-2 forløb

Fokus

- At støtte ledere i at afklare, hvad rummelighed betyder i netop deres kontekst, og hvordan de kan balancere fleksibilitet, drift og fællesskab i hverdagen.
- Forløbet består af små, konkrete opgaver, hvor ledere reflekterer selv og inddrager medarbejderes perspektiver.

Uge 1-2: Hvordan ser rummelighed ud hos os i dag?

Uge 1: Afklar forventninger

Opgave:

- Lav en liste over, hvad der forventes af medarbejdere, fx:
 - At være fysisk til stede en vis del af tiden
 - At arbejde inden for bestemte tidsrum
 - At bede om hjælp, hvis der opstår udfordringer
- Svar på:
 - Hvorfor har vi denne forventning?
 - Hvad ville der ske, hvis vi justerede på den?
 - Hvilke medarbejdere kan have svært ved at leve op til den?

Mini-undersøgelse:

Spørg 2-3 medarbejdere:

"Hvis du måtte ændre én ting i vores måde at arbejde på, hvad skulle det være – og hvorfor?"

Output:

En liste over de vigtigste forventninger – og refleksioner om deres nødvendighed og fleksibilitet.

Uge 2: Fællesskab og tilhørsforhold

Opgave:

- Beskriv en medarbejder, der passer godt ind i jeres fællesskab, fx:
 - Hvordan arbejder personen?
 - Hvordan deltager de socialt?

- Hvilke holdninger har de til fleksibilitet?
- Beskriv også en medarbejder, der har haft sværere ved at passe ind: hvorfor?

Spørg en medarbejder:

"Hvad betyder fællesskab for dig her på arbejdspladsen?"

Output:

En bevidsthed om, hvilke typer medarbejdere der (måske ubevidst) favoriseres – samt medarbejderperspektiver på fællesskab.

Uge 3-4: Hvad kan og vil vi rumme?

Uge 3: Fleksibilitet og drift

Opgave:

- Identificér, hvilke opgaver der kræver fysisk tilstedeværelse, og hvilke der kan løses fleksibelt
- Vælg én eksisterende arbejdsregel, som justeres i 2 uger, fx:
 - Fleksibel mødetid
 - Delvis hjemmearbejde i bestemte funktioner

Spørg medarbejdere:

"Hvad er den største udfordring ved vores nuværende måde at arbejde på?"

Output:

Et eksperiment, der tester en lille justering – samt input til, hvad der kunne forbedre arbejdet.

Uge 4: Ledelsesstil og værdier

Opgave:

- Se tilbage på beslutninger om medarbejdere det seneste år:
 - Har der været nej til særlige hensyn? Hvorfor?
 - Hvor har der været særlig fleksibilitet? Hvorfor?
- Forestil jer en ny henvendelse om behov for fleksibilitet – hvordan reagerer I?

Spørg en medarbejder:

"Hvad kendetegner god ledelse i din hverdag?"

Output:

En klarere forståelse af egne ledelsesværdier samt medarbejders syn på ledelse.

Uge 5-6: Langsigtet tilgang og fastholdelse

Uge 5: Kommunikér rummelighed tydeligt

Opgave:

- Skriv en kort sætning, der beskriver organisationens syn på rummelighed, fx:
 - "Vi tror på fleksibilitet – men fællesskab er vores kerne."
 - "Vi understøtter individuelle behov – inden for driftsmæssige rammer."
- Overvej, hvordan sætningen formidles til nye og nuværende medarbejdere

Output:

En klar formulering, der afspejler jeres tilgang.

Uge 6: Evaluering og fremtidig metode**Opgave:**

- Se tilbage på forløbet:
 - Hvad har overrasket mest?
 - Hvilke ændringer virkede bedst?
 - Hvilke tiltag skal fortsætte?
- Lav en tjekliste til fremtidig refleksion, fx hvert halve år:
 - Har medarbejderne nye behov?
 - Passer arbejdsformen til driften og kulturen?

Output:

En enkel model til løbende at vurdere og justere rummelighed i praksis.

8. Gør møder mere forudsigelige og inkluderende

2-2-2 forløb

Formål

At gøre møder mere strukturerede og overskuelige, så alle medarbejdere – også dem, der trives bedst med klare rammer – kan deltage trygt og effektivt.

Uge 1-2: Skab forståelse og test små ændringer

Mål:

At skabe en fælles forståelse af behovet for tydelige møder – og teste én lille ændring.

Handlinger:

- Se en kort video eller få en kort introduktion til neurodivergens på arbejdspladsen
 - Drøft i teamet:
 - Hvad var nyt eller brugbart?
 - Hvad kunne vi tænke os at vide mere om?
 - Vælg én fast mødeforbedring, der testes i alle møder i 2 uger, fx:
 - En klar dagsorden, der sendes ud senest dagen før
 - En kort opsummering sidst i mødet med “hvem gør hvad”
 - Aftal, at alle kan påpege, hvis det faste punkt mangler i en mødeindkaldelse
-

Uge 3-4: Brug en fælles mødeskabelon

Mål:

At skabe en ensartet og forudsigelig mødestruktur for alle.

Handlinger:

- Brug en enkel skabelon med 3-4 faste punkter, fx:
 - Dagsorden: Hvad skal vi tale om?
 - Mål: Hvad skal vi have afklaret?
 - Opsummering: Hvem gør hvad bagefter?
- Brug korte, klare formuleringer – undgå lange tekstmure
- Aftal, hvordan alle deltagere får tid til at bidrage, fx ved runde eller chatfunktion

Uge 5-6: Evaluering og justering

Mål:

At evaluere effekten og fastholde de greb, der virker bedst.

Handlinger:

- Saml feedback fra deltagere:
 - Er møderne lettere at følge?
 - Er det tydeligere, hvad der er besluttet?
 - Giver møderne mere ro og retning?
- Justér skabelonen, så den passer til jeres behov
- Behold de ændringer, der fungerer – og indfør dem som standard

Dette forløb tager små skridt mod en mere forudsigelig mødekultur – med plads til alle og uden at omvælte hverdagen.

9. Gør strategi mere forståelig og skab tryghed i forandringer

2-2-2 forløb

Formål:

At støtte medarbejdere i at forstå og navigere i strategiske forandringer gennem konkrete samtaler og visuelle greb – med fokus på medarbejdere, der har svært ved abstrakt tænkning eller uforudsigelighed.

Uge 1-2: Udvælg fokus og test samtaleformat

Mål:

At afprøve en enkel måde at tale om strategi på i 1:1-samtaler.

Handlinger:

- Vælg én del af strategien, som ofte er svær for medarbejdere at forstå
 - Introducér kort, hvorfor I tester en ny tilgang:
 - “Vi vil gøre forandringer mere trygge og konkrete i hverdagen”
 - Ledere gennemfører en kort samtale med én medarbejder dagligt:
 - Hvad betyder strategien for dig i hverdagen
 - Hvad kan vi gøre for at gøre den mere forståelig
 - Er der noget, der bekymrer dig i forhold til forandringen
 - Brug visuelle redskaber, fx:
 - En simpel tegning over strategien
 - En tjekliste med 3 trin
 - Tilpas samtaleformen til medarbejderen (gåtur, stille møde, whiteboard)
-

Uge 3-4: Opsamling og justering

Mål:

At finde ud af, hvad der virker bedst i samtaler om strategi.

Handlinger:

- Saml erfaringer fra lederne:
 - Hvilke spørgsmål fungerede bedst?

- Gav visuelle hjælpemidler mere klarhed?
 - Var samtaleformen tryk for medarbejderne?
 - Justér formatet efter behov:
 - Gør spørgsmål mere konkrete
 - Brug flere visuelle eksempler
 - Del strategi-information op i små bidder
-

Uge 5-6: Forankring i hverdagen

Mål:

At fastholde den bedste måde at kommunikere strategi på i hverdagen.

Handlinger:

- Aftal ny fast praksis, som kan være:
 - Ugentlige 1:1-samtaler om strategi
 - Visuel oversigt ved kantinen eller på intranettet
 - Faste samtale spørgsmål til brug for alle ledere
 - Indhent feedback fra medarbejdere:
 - Føler de sig bedre klædt på?
 - Oplever de mere klarhed og ro i forandringer?
 - Justér efter input og fastsæt en evalueringsdato
-

Hvorfor dette virker:

- Giver forudsigelighed og tryghed i en tid med forandringer
- Gør strategi konkret og visuel – ikke abstrakt
- Hjælper særligt medarbejdere med behov for klarhed og struktur
- Kræver kun små justeringer, men kan give stor effekt

10. Inkluderende rekruttering

2-2-2 forløb

Formål:

At tage små skridt mod en mere inkluderende rekrutterings- og onboardingproces ved at teste én konkret justering ad gangen. På den måde kan ledere afprøve nye greb uden at gøre processen kompleks eller tidskrævende.

Uge 1-2: Fokus på viden og nuværende praksis

Mål:

At give ledere en fælles forståelse af neurodivergens i arbejdslivet og identificere én lille ændring i rekrutteringen, der kan afprøves med det samme.

Handlinger:

- Se en kort video om neurodivergens og ledelse
 - Del refleksioner i ledergruppen:
 - Hvad var nyt eller brugbart?
 - Hvad vil vi gerne vide mere om?
 - Gennemgå et ledigt jobopslag og vælg én konkret justering, der kan gøre det mere inkluderende, fx:
 - Fjern unødigt komplekse krav
 - Skriv tydeligt, hvor der er fleksibilitet i arbejdstid eller opgavetyper
-

Uge 3-4: Afprøve ændringen i praksis

Mål:

At afprøve og observere, hvordan små ændringer påvirker kandidaters oplevelse af rekrutteringsprocessen.

Handlinger:

- Brug det opdaterede jobopslag ved næste rekruttering – eller lad en kollega teste det for klarhed og inklusion
- Justér én ting i ansættelsessamtalen og se effekten, fx:

- Send interviewspørgsmål på forhånd til kandidaterne
 - Afhold en gående samtale eller en samtale i det miljø, hvor opgaverne skal udføres
 - Giv kandidater mulighed for at nævne særlige behov – uden krav om diagnose
-

Uge 5-6: Opsamling og næste skridt

Mål:

At evaluere effekten af ændringerne og beslutte, hvad der skal videreføres eller justeres.

Handlinger:

- Indhent kort feedback fra de involverede, fx:
 - Var jobopslaget nemmere at forstå?
 - Gjorde ændringen i samtalen en positiv forskel?
 - Bevar de justeringer, der virker, og tilpas dem, der ikke gjorde
 - Aftal, hvordan det bliver en fast del af jeres rekrutterings- og onboardingproces
-

Dette forløb handler om at tage ét skridt ad gangen: vælg én ting, afprøv den hurtigt og se, om det gør en positiv forskel.

11. Klar rammesætning og praktisk tilgang til stabilt fremmøde

2-2-2 forløb

Formål:

At skabe tydelige og realistiske rammer for fleksibilitet og fremmøde – med respekt for både driftsbehov og individuelle hensyn.

Uge 1-2: Definér rammerne for rummelighed og stabilitet

Mål:

At afklare, hvad arbejdspladsen kan tilbyde ift. fleksibilitet, og hvor grænsen går for forventet fremmøde.

Handlinger:

- Drøft og fastsæt rammer for fleksibilitet, fx:
 - Hjemmearbejde: hvor ofte og for hvem?
 - Fleksible arbejdstider: hvilke intervaller eller modeller?
 - Pauser eller faste rutiner: hvordan kommunikeres de?
 - Afgør bundlinjen for stabilt fremmøde:
 - Hvor meget fysisk tilstedeværelse er nødvendigt?
 - Hvilken mødestabilitet er minimum?
 - Afklar ansvar og roller:
 - Hvad er medarbejderens ansvar?
 - Hvordan støtter ledelsen bedst uden at fjerne selvstændighed?
 - Sikre fælles afstemning blandt ledergruppen.
-

Uge 3-4: Forstå medarbejderens behov og afprøv justeringer

Mål:

At identificere, hvad der afholder en medarbejder fra stabilt fremmøde – og afprøve tiltag, der kan understøtte det.

Handlinger:

- Hold samtaler, hvor medarbejderen får mulighed for at dele:

- Hvad er de største udfordringer ved fremmøde?
 - Hvilke støtteformer er nyttige – og hvilke skaber afhængighed?
 - Hvad motiverer og hjælper bedst i arbejdsdagen?
 - Observer og evaluer i praksis:
 - Hvordan fungerer medarbejderen ved fysisk fremmøde vs. hjemme?
 - Hvor opstår der fravær eller belastning?
 - Test én konkret ændring i 2 uger, fx:
 - En fast kontordag
 - En stillezone eller ændret arbejdstid
-

Uge 5-6: Skab en holdbar plan for fremmøde

Mål:

At matche virksomhedens rammer med medarbejderens behov og lave en aftale, der fungerer i praksis.

Handlinger:

- Udarbejd en personlig plan for stabilt fremmøde:
 - Hvordan skal arbejdsugen se ud?
 - Hvilke greb hjælper med at holde planer (fx tjek-ind eller synlige mål)?
- Aftal klare rammer, fx:
 - Hvor tidligere ændringer meldes ind
 - Hvilke dage arbejdes hjemme/fysisk
- Fastlæg opfølgning, fx om 4 uger:
 - Hvad har fungeret?
 - Er justeringer nødvendige?
- Lav en skriftlig aftale – som et redskab, ikke et kontrolværktøj.

12. Overlevering ved skiftehold

2-2-2 forløb

Formål:

At skabe en fast og letforståelig struktur for skifteholds-overlevering, som fungerer for alle – også for medarbejdere med forskellige sproglige eller kognitive behov.

Uge 1-2: Indsamling af feedback og test af en visuel overleveringsmodel

Handlinger:

- Indsaml feedback fra medarbejdere og ledere om nuværende udfordringer ved overlevering
- Stil korte spørgsmål for at undersøge:
 - Om medarbejdere får de nødvendige informationer
 - Hvad der ofte bliver misforstået eller glemt
 - Hvordan medarbejderne helst vil modtage information
- Udvikl en kort og ensartet skabelon til overlevering, fx:
 - Hvad er blevet gjort?
 - Hvad mangler at blive gjort?
 - Er der problemer, som kræver særlig opmærksomhed?
- Gør skabelonen visuel og let at afkode med farvekoder eller symboler
- Sørg for tilgængelig placering og introduktion til brug
- Informér alle om, hvordan skabelonen bruges, og tilbyd den på flere sprog ved behov

Mål:

Overlevering bliver mere ensartet, visuel og tilgængelig for alle.

Uge 3-4: Afprøvning og tilpasning af overleveringsmetoden

Handlinger:

- Tag skabelonen i brug i hverdagen
- Observer den faktiske brug
- Indsaml feedback fra medarbejdere og ledere:
 - Er skabelonen nem at bruge?

- Er informationen forståelig?
- Opleves der forbedring i overleveringen?
- Brug resultaterne til at justere skabelonen eller placeringen

Mål:

At se, om den nye struktur fungerer i praksis, og hvad der skal justeres.

Uge 5-6: Justering og implementering af de mest effektive løsninger

Handlinger:

- Evaluer den første test: hvad fungerede godt, og hvad skal forbedres
- Afprøv alternative løsninger, fx:
 - Brug af QR-koder eller lydoptagelser for medarbejdere, der foretrækker lyd
- Fastlæg en endelig overleveringsmodel med 3 faste trin:
 1. Kort fælles gennemgang (5 min)
 2. Noter på tavle eller skabelon
 3. Ekstra formater, fx visuelle eller digitale løsninger
- Aftal, hvem der har ansvaret for at overleveringen gennemføres hver gang

Mål:

At sikre en stabil, enkel og inkluderende overlevering på tværs af skiftehold.

13. Pausepraksis (for ledere)

2-2-2 forløb

Formål:

At indføre regelmæssige, strukturerede pauser for ledere, så de kan bevare energi, nærvær og beslutningskraft i en travl hverdag.

Uge 1-2: Planlægning og etablering

Mål:

At afklare behov, barrierer og rammer for pauser – og udvikle et første udkast til pausepraksis.

Handlinger:

- Afhold en kort dialog med ledergruppen om deres nuværende pauserutiner
- Identificer typiske barrierer, fx:
 - Telefoner eller akutte opgaver
 - Følelsen af at “skulle være på” hele tiden
- Udarbejd i fællesskab et prøveformat til pauser, fx:
 - En 15-minutters gåpause om formiddagen
 - En 15-minutters hvile- eller refleksionspause om eftermiddagen
- Aftal, hvem der kan varetage opgaver midlertidigt under lederens pause
- Skab fælles forståelse af pausens formål:

“Pausen er en reel afkobling – ingen opkald, ingen opgaver”

Refleksion:

Lederne udfylder et kort evalueringsskema efter hver uge:

- Hvor ofte blev pauserne holdt?
 - Hvad forhindrede det, når de ikke blev holdt?
 - Hvordan var energiniveauet efter pausen?
-

Uge 3-4: Test og justering

Mål:

At afprøve pausepraksis i hverdagen og justere den efter erfaring.

Handlinger:

- Afprøv de aftalte pauser i 2 uger
- Brug refleksion efter hver pause, fx:
 - Kort notat, energitjek, stemningsscore
- Prøv forskellige pauseformer, fx:
 - Gåtur
 - Ro i et stille område
 - Kort mindfulness-øvelse
- Hold korte check-ins i ledergruppen om, hvad der fungerer

Spørgsmål undervejs:

- Hvilke typer pauser virker bedst?
- Blev pauserne holdt som planlagt?

Hvilke justeringer kan gøre dem lettere at gennemføre?

Uge 5-6: Opsamling og forankring

Mål:

At gøre pausepraksis til en fast del af ledernes hverdag og vurdere, om den kan udbredes til resten af organisationen.

Handlinger:

- Afhold et opsamlingsmøde:
 - Hvad var læringen?
 - Hvilke pauser virkede bedst?
 - Hvad kræver det at fastholde praksis?
 - Udarbejd en endelig pauseplan og indfør den i teamets rutiner
 - Overvej, om pausepraksis med fordel kan tilbydes flere medarbejdere
 - Aftal løbende evaluering, fx hver 6. uge
-

Succeskriterier:

- Lederne holder regelmæssige pauser
- Øget energi og bedre nærvær i opgaveløsning
- Klar ansvarsfordeling, der gør det muligt at holde pause uden bekymring

14. Skab overblik og tryghed omkring trivsel og behov

2-2-2 forløb

Formål:

At gøre det lettere for ledere og teams at håndtere trivsel, behov og gensidig forståelse i hverdagen – uden at det bliver en tidskrævende eller tung proces.

Uge 1-2: Skab overblik over nuværende hensyn og aftaler

Mål:

At få fælles forståelse af, hvilke fleksible løsninger og individuelle hensyn der allerede findes i teamet – og hvorfor.

Handlinger:

- Afhold et kort fælles møde, hvor I sammen laver en liste over de hensyn, I tager i dag
- Tal om, hvornår og hvorfor hensynene er opstået
- Drøft, hvor fleksibiliteten har sine grænser – hvad skal være på plads for, at arbejdet stadig hænger sammen

Output:

- En enkel liste med eksisterende hensyn i teamet
 - En fælles forståelse af, hvad der fungerer, og hvad der kan forbedres
-

Uge 3-4: Gør viden tilgængelig og brugbar

Mål:

At samle jeres viden ét sted, så den er nem at bruge og dele – fx ved fravær, oplæring eller opgaver på tværs.

Handlinger:

- Lav en simpel skabelon, hvor I beskriver individuelle behov og aftaler i teamet
- Udfyld skabelonen med eksempler fra hverdagen for at teste formatet
- Drøft, hvem der skal have adgang til skabelonen, og hvordan den holdes opdateret

Output:

- En skabelon eller oversigt med vigtige hensyn, som er nem at tilgå
 - Klarhed over, hvem der har ansvaret for at holde den ved lige
-

Uge 5-6: Indfør strukturerede trivselssamtaler

Mål:

At sikre, at medarbejderne føler sig hørt – og at mindre behov opdages i tide, før de vokser til større problemer.

Handlinger:

- Planlæg 1-2 korte trivselssamtaler med hver medarbejder
- Brug åbne spørgsmål, fx:
 - “Hvordan trives du med din arbejdsbyrde”
 - “Er der noget, der kan gøre dit arbejde nemmere”
 - “Oplever du, at du har den fleksibilitet, du har brug for”
 - “Hvordan fungerer samarbejdet i teamet for dig”
- Notér små justeringer, som hurtigt kan afprøves

Output:

- Bedre forståelse af medarbejdernes trivsel og behov
 - Mulighed for hurtige tilpasninger på arbejdspladsen
-

Afrunding

Efter 6 uger tager I et fælles møde og opsummerer:

- Hvad har fungeret godt?
- Hvor er der behov for justering?
- Skal samtaler og overblik fastholdes som fast praksis?

15. Skab ro ved pludselige ændringer i hverdagen

2-2-2 forløb

Formål:

At gøre uforudsigelige ændringer i planlægning eller arbejdsgange mere håndterbare for medarbejdere – især dem, der har brug for tid og tydelighed ved skift, fx personer med ADHD.

Uge 1-2: Afprøv tydelig varsling og visualisering

Mål:

At skabe mere forudsigelighed ved ændringer i opgaver eller prioriteter.

Handlinger:

- Varsl ændringer, så snart du ved, at de sker:
 - “Om 30 minutter skifter vi rækkefølgen på opgaverne”
 - Brug korte, præcise beskeder, fx:
 - “Planen ændrer sig nu: først A, så B”
 - Brug visuelle signaler, hvis muligt:
 - Whiteboard med dagens ændringer
 - Farvekoder eller symboler
 - Giv medarbejdere 30-60 sekunders ro til at afslutte, før de skifter opgave
-

Uge 3-4: Hjælp medarbejdere med at håndtere forstyrrelser

Mål:

At gøre det lettere at navigere i skift og uventede afbrydelser.

Handlinger:

- Brug en standardreaktion ved afbrydelser, fx ved besøg eller forespørgsler:
 - “Jeg sender dig videre til ..., der kan svare på det”
 - Støt medarbejdere ved frustration:
 - “Lad os tage det trin for trin”
 - Gentag vigtig information:
 - “Husk, vi starter med B, og derefter C”
-

Uge 5-6: Evaluer effekten og justér metoden

Mål:

At samle erfaringer og beslutte, hvilke greb der skal fastholdes i hverdagen.

Handlinger:

- Tjek ind med medarbejdere efter en ændring:
 - “Hvordan gik det med skiftet”
 - “Var der noget, vi kunne have gjort anderledes”
 - Bed lederne notere, hvor metoden skabte ro – og hvor den ikke gjorde
 - Beslut, hvilke greb der skal være fast praksis ved ændringer i planerne
-

Hvorfor dette virker:

- Skaber mere ro og klarhed for alle medarbejdere
- Giver ledere simple greb til at håndtere ændringer uden overforklaring
- Hjælper især dem, der har svært ved uforudsigelighed og hurtige skift

16. Styrk arbejdsinstruktioner og oplæring

2-2-2 forløb

Formål:

At afprøve små, praktiske greb, der gør arbejdsinstruktioner og oplæring mere tilgængelige for medarbejdere med forskellige kognitive behov – fx medarbejdere med ADHD eller ordblindhed.

Uge 1-2: Kortlægning af behov og udfordringer

Mål:

At identificere, hvor og hvordan arbejdsinstruktioner og oplæring skaber usikkerhed – især for medarbejdere, der har brug for tydelighed, struktur og visuel støtte.

Handlinger:

- Observer situationer, hvor opgaver udføres forkert eller kræver mange gentagelser
- Stil enkle, åbne spørgsmål til medarbejdere:
 - “Var det let at forstå, hvad du skulle gøre?”
 - “Hvad kunne have gjort instruktionen tydeligere?”
- Udpeg én fast kontaktperson for spørgsmål i hverdagen
- Notér 1-3 situationer, hvor instruktionen kan forbedres – fx:
 - “Opgaven blev kun forklaret mundtligt – og skabte forvirring”
 - “Der mangler en visuel oversigt over arbejdsgangen”

Typiske udfordringer:

- **ADHD:** behov for kort og konkret kommunikation, visuel struktur, forudsigelighed
 - **Ordblindhed:** behov for visuelle hjælpemidler, mundtlig støtte, klare kontaktveje
-

Uge 3-4: Udvikling og afprøvning af små justeringer

Mål:

At udvikle og teste 2-3 små ændringer, som kan gøre instruktioner lettere at forstå og huske – uden at det kræver mange ressourcer.

Handlinger:

- Vælg 2-3 ændringer, der er nemme at afprøve, fx:
 - Tilføj en kort skriftlig tjekliste ved mundtlig instruktion
 - Visualisér trin i opgaven på tavle eller papir
 - Gentag nøglepunkter og skriv dem ned i kortform
 - Brug en simpel oversigt:
 - “Hvis mundtlig instruktion → suppler med skriftlig note”
 - “Hvis ny oplæring → brug trin-for-trin-vejledning”
-

Uge 5-6: Test og evaluering i drift

Mål:

At teste ændringerne i praksis og vurdere deres effekt på forståelse, opgaveløsning og spørgsmål i hverdagen.

Handlinger:

- Afprøv ændringerne i konkrete situationer
 - Observer effekter:
 - Er der færre misforståelser?
 - Virker medarbejderne mere trygge ved opgaven?
 - Saml opsummering hos lederne:
 - Hvilke greb gjorde størst forskel?
 - Hvad skal justeres, og hvad kan fortsætte?
-

Eksempler på løsninger fra praksis:

- Tjekliste hængt op ved arbejdsstation → færre fejl og mindre stress
- Billede eller tegning af proces → lettere at huske rækkefølge
- Rødt kort eller farvekode til hasteopgaver → bedre reaktionstid
- Fast kontaktperson → færre afbrydelser og usikkerheder

17. Struktur og trivsel

2-2-2 forløb

Formål:

Dette forløb hjælper med at skabe bedre overblik og klare forventninger i hverdagen – noget som er særligt gavnligt for medarbejdere, der trives med visuelle rammer og tydelig kommunikation.

Uge 1-2: Prøv simple visuelle værktøjer

Mål: Skab et tydeligt overblik over opgaver og tid.

Handlinger:

- Brug en fælles tavle (fysisk eller digital) til at vise dagens opgaver, så alle kan se dem
- Skriv opgaver kort og konkret, fx "opgave a – 30 min"
- Del en synlig dags- eller ugeplan, fx med arbejdstider, pauser og mødepunkter
- Opret et "spørg en kollega"-felt, hvor medarbejdere kan notere, hvad de har brug for hjælp til eller kan tilbyde hjælp med

Afprøvning: Brug værktøjerne i 2 uger og observer, hvad der fungerer godt i praksis

Uge 3-4: Gør forventninger tydelige

Mål: Skab fælles klarhed om, hvad der forventes – og hvad der kan tilpasses.

Handlinger:

- Lav en liste med de vigtigste forventninger til rollen eller afdelingen
- Tydeliggør, hvor der er fleksibilitet, og hvor der ikke er
- Aftal en fast ugentlig tid til feedback og uformel erfaringsudveksling

Afprøvning: Justér og afstem medarbejdernes forståelse af forventningerne gennem dialog i disse 2 uger

Uge 5-6: Evaluer og gør det fast

Mål: Find ud af, hvad der virker bedst – og skab faste rutiner.

Handlinger:

- Bevar de visuelle værktøjer, der giver mest værdi
- Tilpas forventningslisten ud fra den feedback, der er kommet
- Lav en kort introduktion til nye medarbejdere, så de hurtigt kan forstå arbejdsgange og forventninger

Afslutning: Gør de bedste greb til en fast del af hverdagen – uden at det kræver store ændringer

18. Styrk ledere i dialog og forståelse af neurodiversitet

2-2-2 forløb

Formål:

At give ledere en enkel introduktion til neurodiversitet og styrke deres evne til at gennemføre svære samtaler på en konstruktiv og tillidsfuld måde.

Uge 1-2: Introduktion til neurodiversitet og første afprøvning

Mål:

At skabe fælles viden om neurodiversitet og afprøve et konkret dialogværktøj til samtaler med medarbejdere.

Handlinger:

- Del en kort video om neurodiversitet, som lederne ser samlet eller individuelt
 - Afhold kort fælles refleksion:
 - Hvad overraskede?
 - Hvad genkendes fra hverdagen?
 - Hvor mangler der forståelse eller værktøjer?
 - Introducér og afprøv dialogarket (se støtteark) i 1-2 samtaler, fx:
 - Feedbacksamtale
 - Trivselssamtale
-

Uge 3-4: Indhent feedback og juster redskaberne

Mål:

At finde ud af, hvad der fungerer godt – og hvad der skal tilpasses, så materialet bliver nyttigt i hverdagen.

Handlinger:

- Indsaml ledernes erfaringer med video og dialogark:
 - Hvad var brugbart?
 - Hvad kunne forbedres?
- Tilpas indholdet ud fra input, fx:

- Tilføj flere eksempler til dialogarket
- Juster videoer med mere fokus på konkrete situationer

Fortsæt afprøvningen i udvalgte samtaler

Uge 5-6: Samlet evaluering og forankring

Mål:

At beslutte, hvordan videoen og dialogarket kan bruges fremadrettet – og hvilke eventuelle justeringer der skal laves, før de gøres til faste redskaber i virksomheden.

Handlinger:

- Afhold kort evaluering med ledere
 - Hvad har skabt mest værdi?
 - Hvor skal der fortsat arbejdes med viden eller træning?
 - Udarbejd færdig version af dialogarket med input fra testen
 - Aftal, hvordan redskaberne indgår fremover, fx:
 - I onboarding af nye ledere
 - Som del af MUS-forberedelse
 - Til brug i trivselssamtaler og svære dialoger
-

Hvorfor dette virker:

- Skaber bedre forståelse for forskelligheder i medarbejdergruppen
- Styrker lederes tillid og evne til at håndtere svære samtaler
- Giver konkrete redskaber, som kan bruges med det samme

19. Styrk faglig formidling i hverdagen

2-2-2 forløb

Formål:

At gøre medarbejdere mere trygge i at forklare det, de arbejder med – både til kolleger, nye medarbejdere, borgere, brugere eller samarbejdspartnere. Det skaber tydelighed, selvsikkerhed og færre misforståelser, især for dem der har brug for struktur, gentagelse eller klare rammer for at lære nyt.

Uge 1-2: Mini-øvelser i “forklar det videre”

Mål:

At gøre det trygt og enkelt for medarbejdere at beskrive en kerneopgave – med egne ord.

Handlinger:

- Udvalg 1-2 emner, som har værdi at kunne forklare klart (fx dagens proces, et system, en rutine, en ydelse)
- Start dagen med én kort præsentation fra en kollega eller leder:
 - Hvad det er
 - Hvorfor det findes
 - Hvem det er relevant for
- Lad herefter en anden medarbejder gentage pointen → med støtte, hvis nødvendigt
- Brug faste spørgsmål for at skabe genkendelighed, fx:
 - “Hvad er det vigtigste at vide i dag”
 - “Hvornår bruger vi det her”

(Eksempel: I en restaurant handler det om retterne. I et værksted om maskinen. I hjemmeplejen om dagens risikoobservationer)

Uge 3-4: Understøt med visuel eller praktisk støtte

Mål:

At gøre viden lettere at fastholde for alle typer medarbejdere – uanset om de lærer bedst visuelt, mundtligt eller ved hands-on.

Handlinger:

- Lav en enkel skabelon til brug: 3 linjer eller et lille kort (fx “det er – det gør – det bruges til”)
 - Giv mulighed for at formidle forskelligt:
 - Via billede, kort video, tegning, demo, opslag eller talepoint
 - Gør informationen synlig samme sted hver gang (tavle, app, intranet, væg, opslagsskærm)
 - Undgå at rette – støt, hvis nogen har svært ved det mundtlige
-

Uge 5-6: Feedback og finjustering

Mål:

At sikre at formen skaber både læring og tryghed – og passer til forskellige kognitive behov.

Handlinger:

- Spørg medarbejdere:
 - “Føles det nemmere at forklare ting nu”
 - “Hvordan lærer du bedst”
 - “Hvilke formater fungerede bedst”
 - Tilpas rytme og metode – fx én gang om dagen → én gang om ugen
 - Beslut, hvem der har ansvar for at drive praksissen videre
 - Fastlæg form: kort præsentation, trykt spørgsmål, fri formidling
-

Hvorfor dette virker:

- Giver tryghed og struktur, især for medarbejdere med ADHD, autisme, ordblindhed eller angst
- Understøtter forskellige måder at lære og huske på (tale – se – gøre)
- Skaber fælles faglighed og mere lige adgang til viden
- Fungerer i alle typer teams – fra produktion til kontor, fra butik til laboratorium

20. Styrket kommunikation og støtte under spidsbelastning

2-2-2 forløb

Formål:

At skabe klar kommunikation om rummelighed og afprøve små greb, der giver mulighed for akut støtte i pressede arbejdsituationer.

Uge 1-2: Planlægning og forberedelse

Mål:

At definere og kommunikere arbejdspladsens strategi for rummelighed og forberede en simpel støtteløsning.

Handlinger:

Kommunikation om rummelighed

- Planlæg et kort oplæg til et personalemøde, hvor ledelsen tydeliggør arbejdspladsens strategi for rummelighed
- Gør plads til dialog om individuelle behov og måder at støtte hinanden på under spidsbelastning
- Overvej, hvordan I kommunikerer om neurodivergens og behov uden at skabe forskelsbehandling

Forberedelse af støttefunktion

- Undersøg muligheder for en enkel løsning, hvor medarbejdere kan tilkalde støtte, fx via telefon, besked eller anden intern kontakt
- Fastlæg rammerne:
 - Hvem modtager beskeden?
 - Hvordan reagere, og hvor hurtigt?
- Informer om, hvordan funktionen virker, og skab tryghed om, hvordan den bruges

Inddragelse af ledelsen

- Afstem forventninger til implementeringen med ledergruppen
 - Justér planen efter hverdagspraksis og tilbagemeldinger
-

Uge 3-4: Afprøvning og anvendelse

Mål:

At teste både kommunikationen om rummelighed og den praktiske støttefunktion i virkeligheden.

Handlinger:

Kommunikationsindsats

- Afhold oplæg på personalemødet og observer respons og reaktioner
- Indsamle feedback fra medarbejdere om forståelse og oplevelse af støtte

Test af støttefunktion

- Lad medarbejdere afprøve funktionen ved behov under arbejdet
 - Følg op på brug, fx:
 - Er den brugt?
 - Er der misforståelser eller barrierer?
 - Hvordan er reaktionstiden?
-

Uge 5-6: Evaluering og justering

Mål:

At justere både kommunikationen og støtteløsningen på baggrund af erfaringer – og beslutte, om løsningen skal fastholdes eller udvides.

Handlinger:

Evaluering og tilpasning

- Indsamle feedback via kort evaluering eller samtaler med medarbejdere
- Justér kommunikationen, hvis der er uklarheder eller behov for mere tydelighed

Evaluering af støttefunktionen

- Gennemgå, hvordan funktionen blev brugt:
 - Antal henvendelser
 - Reaktionstid
 - Oplevet udbytte
 - Vurder, om funktionens format eller brug kræver ændringer
-

Plan for fremtiden

- Beslut, om støttefunktionen skal fastholdes og evt. udbredes bredere
- Planlæg fortsat kommunikation om rummelighed og støtte

21. Styrket struktur og støtte i arbejdsinstruktioner

2-2-2 forløb

Formål:

At afprøve små, praktiske ændringer i arbejdsinstruktioner og oplæring, som gør det lettere for medarbejdere med forskellige behov at forstå opgaver og bidrage sikkert og effektivt.

Uge 1-2: Kortlæg udfordringer og behov

Mål:

At identificere, hvor arbejdsinstruktioner skaber usikkerhed – især for medarbejdere, der har vanskeligt ved at afkode lange eller uklare instruktioner.

Handlinger:

- Observer, hvor medarbejdere er i tvivl eller gentagne gange udfører opgaver forkert
 - Stil korte spørgsmål til medarbejdere:
 - “Var instruktionen let at forstå?”
 - “Hvad kunne have gjort det tydeligere?”
 - Udpeg fast kontaktperson for spørgsmål i afdelingen
 - Notér 1-3 eksempler, hvor instruktioner kan forbedres, fx:
 - “Skriftlig forklaring blev misforstået”
 - “Visuel støtte kunne have hjulpet”
-

Uge 3-4: Udvikl og test små justeringer

Mål:

At finde og afprøve 2-3 små ændringer, der gør det lettere at forstå og udføre opgaver korrekt.

Handlinger:

- Vælg konkrete tiltag, fx:
 - Tilføj en trin-for-trin-tjekliste ved nye opgaver
 - Brug farver, piktogrammer eller tegninger til at støtte instruktioner
 - Gentag nøglepointer både mundtligt og visuelt
- Lav en enkel oversigt, som viser, hvordan ændringerne bruges

- Afprøv ændringerne i en eller to arbejdsrutiner
-

Uge 5-6: Evaluér og tilpas

Mål:

At finde ud af, hvilke små ændringer gør den største forskel – så de kan fastholdes og evt. udbredes.

Handlinger:

- Afhold kort opsamling med leder og medarbejdere:
 - Virkede ændringerne?
 - Var der færre spørgsmål eller fejl?
 - Gav det mere tryghed i opgaveløsningen?
 - Juster tiltagene, hvis der var udfordringer
 - Aftal, hvor og hvordan gode løsninger fastholdes i hverdagen
-

Eksempler på små ændringer, der kan hjælpe:

- Visuel tjekliste ved arbejdsstationen
- Gentagelse af instruktioner både mundtligt og skriftligt
- Fast kontaktperson, som er kendt af alle
- Farvekode eller symbol til hasteopgaver

22. Støtte til videre beskæftigelse

2-2-2 forløb

Formål:

At støtte opsagte medarbejdere i overgangen til ny beskæftigelse gennem klar information, praktisk vejledning og tryghed i processen.

Uge 1-2: Forberedelse og orientering

Mål:

Medarbejderne får overblik over næste skridt ved ledighed samt relevante støtteordninger og frister.

Handlinger:

- Udlever et informationsmateriale (digitalt eller på papir), der beskriver:
 - Hvad man skal gøre, når man bliver ledig
 - Vigtige frister i forhold til dagpenge og jobcenter
 - Kontaktinfo til fagforeninger og jobcentre
 - Links til relevante jobportaler og guides
 - Afhold et introduktionsmøde, hvor HR eller rådgiver gennemgår:
 - Hvad medarbejderen kan forvente i den kommende tid
 - Hvilke tilbud og muligheder arbejdspladsen stiller til rådighed
 - Hvor man kan få hjælp og sparring undervejs
-

Uge 3-4: Jobsøgningsstøtte og samtaletræning

Mål:

Medarbejderne udvikler mod og konkrete værktøjer til at kontakte virksomheder og skrive målrettede ansøgninger.

Handlinger:

- Afhold et jobfokusmøde med oplæg om:
 - Hvordan man tager kontakt til en potentiel arbejdsgiver
 - Hvad man kan sige i en første samtale eller mail
- Lav en øvelse, hvor medarbejderen simulerer en telefonsamtale med en rekrutteringsansvarlig

- Stil skabeloner og eksempler til rådighed, bl.a.:
 - Spørgsmål til telefonkontakt
 - Cv- og ansøgningsskabeloner
 - Tjeklister til ansøgningsprocessen
-

Uge 5-6: Forberedelse til samtale og håndtering af usikkerhed

Mål:

Medarbejderen føler sig bedre klædt på til at deltage i jobsamtaler og håndtere afslag.

Handlinger:

- Afhold et forberedelsesmøde med fokus på samtaler og tests:
 - Hvad sker der normalt i en jobsamtale?
 - Hvordan forholder man sig til personlighedstests?
- Lav en øvelse, hvor man arbejder med at opstille en samtaledagsorden
- Udlever materiale om fx:
 - Håndtering af afslag og brug af feedback
 - Struktur og planlægning i jobsøgning
 - Teknikker til ro og grounding før en samtale

23. Tempo alle kan holde til

2-2-2 forløb

Formål:

At opdage, når tempoet i arbejdet bliver for højt i længere tid – og bremse i tide, så medarbejdere undgår overbelastning, fejl og nedsat trivsel

Uge 1-2: Lær tegnene på for højt tempo

Mål:

At skabe fælles bevidsthed om signaler på for højt tempo og en kultur, hvor det er ok at bremse

Handlinger:

- Brug 15 minutter på et fælles møde, og tal om, hvordan det ser ud, når tempoet bliver for højt
 - Drøft både adfærd og konsekvenser – fx:
 - Springes pauser over?
 - Tager nogen flere opgaver, end de kan nå?
 - Ses der flere fejl eller træthed bagefter?
 - Lav en fælles aftale om at sige til, når man ser tegn på overbelastning
 - Aftal fx en kort sætning som: “skal vi lige trække vejret?”
-

Uge 3-4: Afprøv en fælles bremse

Mål:

At teste om én klar bremse skaber bedre balance i hverdagen

Handlinger:

- Vælg én simpel og tydelig “bremse”, som alle kan bruge – fx:
 - Pause-signal: et tegn eller et kodeord betyder “vi skal holde 5 min”
 - Opgavebytte: ved højt tempo får man en mindre krævende opgave
 - Makkerstop: en kollega hjælper med at sige “nu skal vi ned i gear”
 - Anvend denne bremse konsekvent i de 2 uger
 - Leder holder øje med, om den bruges og fungerer i praksis
-

Uge 5-6: Gør det til en vane

Mål:

At gøre grebet til en naturlig del af jeres samarbejde

Handlinger:

- Brug 10 minutter på et fælles møde til at evaluere:
 - Hvad har virket?
 - Hvad kan forbedres?
 - Hvordan kan det blive en fast rutine?
 - Aftal, hvordan I fastholder grebet fremadrettet
 - Ledelsens faste sætning kan være:
 - "Vi holder et tempo, vi kan holde til – hele ugen, hele året."
-

Succeskriterier:

- Tidlige signaler på overbelastning opdages og håndteres
- Leder får et konkret værktøj til at justere tempoet
- Medarbejdere hjælper hinanden med at holde et bæredygtigt tempo

24. Tryk og genkendelig opstart for nye lærlinge

2-2-2 forløb

Formål:

At skabe en mere tryk, overskuelig og struktureret opstart for nye lærlinge gennem fast tilknytning til en erfaren kollega og en forberedende videointroduktion til arbejdspladsen.

Uge 1-2: Fast tilknytning til en erfaren kollega

Mål:

At sikre en tryk og genkendelig ramme for lærlingen ved at følge den samme kollega i den første tid.

Handlinger:

- Planlæg, at nye lærlinge følger en bestemt kollega gennem de første 2 uger
 - Gennemfør korte samtaler med både lærling og kollega:
 - Føles opstarten overskuelig
 - Er der opgaver eller situationer, der kræver yderligere støtte
 - Juster efter behov ud fra feedback om samspil og tryk
-

Uge 3-4: Planlæg og producer videointroduktion

Mål:

At udvikle en kort videointroduktion, som skaber genkendelighed og tryk før første arbejdsdag.

Handlinger:

- Udarbejd en kort spørgeguide og indhent input fra lærlinge og kolleger om:
 - Hvad var vigtigt at vide som ny?
 - Hvad gav ro og overskud i starten?
 - Brug inputtet til at planlægge indholdet i videoen:
 - Rundvisning
 - Info om mødetid, opgaver og kolleger
 - Fastlæg videoens indhold
 - Start optagelse
-

Uge 5-6: Test og evaluering

Mål:

At teste videointroduktionen og evaluere den samlede effekt af forløbet.

Handlinger:

- Send videoen til nye lærlinge inden deres første dag
- Evaluer med lærling og kollega:
 - Gav videoen en bedre start?
 - Har tilknytningen til samme kollega hjulpet?
- Aftal, om modellen skal fastholdes og evt. skaleres

Succeskriterier:

- Lærlingen oplever større tryghed og forståelse i opstarten
- Kollega og lærling har en tydelig, nærværende relation
- Virksomheden får en enkel og genanvendelig intro-video

KLAR?

Her i hæftet har du fået inspiration til 2-2-2 forløb, 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 som projektet løber

FIND MATERIALERNE HER

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