1. SKRIDT - KORTLÆGNING

I kortlægningsprocessen er skemametoden en enkel og konkret metode til at kortlægge de arbejdsmiljømæssige problemstillinger, du som mellemleder står i.

Kortlægningen er skriftelig og anonym og er første skridt i arbejdet med at tydeliggøre mellemlederens trivsel og psykiske arbejdsmiljø.

Benyt nedenstående skema til kortlægningen. - Du kan downloade skemaet som WORD-fil her.

Organisatoriske rammer og vilkår for mellemlederen.	**Stop op** Et alvorligt problem. *Tage aktion på*	**Vent** Et mindre problem. *Vær opmærksom på*	**Kør** Ingen problemer. *Ingen handling*	**Kommentar** Skriv dine kommentar og tanker
Krav i arbejdet. Handler om de krav og de udfordringer der er ift. at finde balance mellem opgaverne fx personaleledelse, fagligledelse og drift/administrativ ledelse.				
Information og beslutningsprocesser. Handler om kvaliteten af den information du som mellemleder får om fx vigtige beslutninger, der berører din egen arbejdssituation og arbejdsplads.				
Indflydelse. Handler om din mulighed for at påvirke afdelingens mere overordnede rammer, bl.a. politikker, målsætninger, stillingsstrukturer m.v.				
Udvikling af lederkvalifikationer. Handler om din mulighed for at udvikle mellemlederrollen og være ”klædt på” til perso-				

naleudvikling, faglig udvikling, strategisk udvikling og administrativ udvikling.				
Klarhed over roller og ansvar. Handler om i hvor høj grad dine kompetencer og ansvarsområder er klart defineret.				
Samarbejdet med og støtte fra øvre ledelse. Handler om din oplevelse af at få den støtte/hjælp fra øvre ledelse, som du har brug for.				
Samarbejde, social støtte og kommunikation med lederkolleger. Handler om din oplevelse af muligheden for at få støtte/hjælp fra lederkolleger.				
Andre temaer.				
Arbejdsindhold i leder jobbet – din egen mellemlederrolle.	**Stop op** Et alvorligt problem. *Tage aktion på*	**Vent** Et mindre problem. *Vær opmærksom på*	**Kør** Ingen problemer. *Ingen handling*	**Kommentar** Skriv dine kommentar og tanker
Vægtning mellem personaleledelse, faglig ledelse og administration. Handler om din mulighed for at opnå en vægtning og balance mellem de områder, som du selv ønsker.				
Samarbejde og kommunikation med medarbejdere. Handler om din oplevelse af åben og anerkendende kommunikation på arbejdspladsen, samt dine forventninger til et godt samarbejde med dine				

medarbejdere.				
Tværgående samarbejde i organisationen. Handler om dine tværgående samarbejdsrelationer.				
Konflikthåndtering. Handler om, hvordan du oplever at være ”klædt på” til at håndtere konflikter på arbejdspladsen.				
Mening i arbejdet. Handler om din oplevelse af, det arbejde, du gør som mellemleder, er meningsfuldt.				
Prioritering af egen trivsel. Handler om din evne til og mulighed for at prioritere din egen trivsel i en travl hverdag.				
Mobning. Handler om din oplevelse af at have redskaber til at håndtere situationer med mobning på arbejdspladsen. Din oplevelse af, hvor ”udsat” du er som mellemleder.				
Vold og trusler om vold. Handler om, hvor ofte du skal håndtere vanskelige situationer på grund af vold.				
Andre temaer.				

De efterfølgende skridt i rammeværktøjet foretages og udføres af arbejdsmiljøorganisationen/HR i dialog med øverste ledelse.