

Relationer slår argumenter

DSB-metoden – en vej til
stærkere medlemsrelationer



Indhold

Forord	5
Kapitel 1. Hvad er DSB-metoden	6
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	6
Formål med DSB-metoden	6
Sådan kan det gøres	7
Hvor findes værktøjerne?	7
Overblik over håndbogen – projektets faser	8
Kapitel 2. Forberedelse i afdelingen	10
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	10
Formål med forberedelse i afdelingen	10
Sådan kan det gøres	10
Værktøjer	12
Kapitel 3. Kickoff	15
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	15
Formål med kickoff	15
Sådan kan det gøres	16
Anbefalede eksterne undervisere	16
Værktøjer	17
Kapitel 4. Afdækningsdage	22
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	22
Formål med afdækningsdagene	22
Sådan kan det gøres	24
Værktøjer	25

Politisk ansvarlig: Ken Patrick Petersson

Redaktion: Hanne-Mari Padilla Kirkeby og Sune Rosdahl, udgivet i samarbejde mellem FOA TR og FOA 1

Illustration: Rasmus Meisler

Produktion: Grafisk Team og FOAs trykkeri

Kapitel 5. Kommunikationsværksted	27
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	27
Formål med kommunikationsværkstedet	27
Sådan kan det gøres	28
Værktøjer	29
 Kapitel 6. Første kommunikationsarbejdsdag	37
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	37
Formål med første kommunikationsarbejdsdag	37
Sådan kan det gøres	38
Værktøjer	41
 Kapitel 7. Projektgruppemøde – vi gør status og giver sparring	42
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	42
Formål med projektgruppemødet	42
Sådan kan det gøres	42
Værktøjer	45
 Kapitel 8. Anden kommunikationsarbejdsdag	47
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	47
Formål med anden kommunikationsarbejdsdag	47
Sådan kan det gøres	48
Værktøjer	49
 Kapitel 9. Afslutningsseminar	50
Sådan gjorde vi i pilotprojektet	50
Afslutningsseminarets formål	50
Sådan kan det gøres	50
Resultater fra pilotprojektet	51
Værktøjer	52
Værktøjsindeks	55



Forord

Relationen til medlemmerne er for alvor kommet på dagsorden i den danske fagbevægelse. Desværre med en lidt for dystert tone omkring medlemsfaldet: "Bevægelsen har sejret ad helvede til", "unge individualister tænker kun på sig selv", "overenskomstløse 'gule' foreninger er mere i trit med tiden" Ja, myterne er mange og sejlivede.

Vi ved at myterne er forkerte. Nok falder medlemstallet – men organisationsprocenterne har så småt stabiliseret sig de senere år. Vi har masser af eksempler på, at de unge vælger fællesskabet til. Og mange har erfaret, hvor ringe de er stillet ved at være medlem af en forening, der hverken har retten til at forhandle og hvor hjælpen ikke rækker langt, når det kommer til stykket.

Tiden hvor vi kan tage relationen til medlemmerne for givet er definitivt forbi. Fagforeningen og de tillidsvalgte skal konstant opbygge, vedligeholde og styrke fællesskaber og relationer. Vi skal vise, at vi er til stede – for medlemmet, på arbejdspladsen, i lokalsamfundet og på den nationale scene.

Kommunikation er nøgleordet. Det handler denne bog om. I fagbevægelsen taler vi meget om synlighed, 'den gode historie' og begreber som 'nudging' har enkelte af også taget i

brug. Men hvordan kommunikerer og synliggør man FOA og sit arbejde som tillidsvalgt, i en travl hverdag? Hvordan bliver man dygtig til at nå ud sine kolleger og medlemmer, uden at være specialist i kommunikation? Det handler denne bog om.

DSB står for "Det sociale bevis". Grundidéen er simpel: Hvis hovedparten af kollegerne er medlem, så fokuser på dette! Ligesom vi jo vælger den restaurant i feriebyen, flest mennesker besøger. Vi er fortsat flest i de rigtige fagforeninger. Så lad os vise, at vores fællesskab er den fedeste og sejeste klub at være medlem af!

Bogen du sidder med er en håndbog, skrevet til både afdelingsledelse, lokal projektleder og den gruppe af tillids- og afdelingsfolk, som skal med i projektet.

Flere steder i bogen vil du opdage, at vi foreslår en anden fremgangsmåde, end den vi brugte i pilotprojektet. Det er med vilje. For efter et pilotprojekt er der selvfølgelig altid steder hvor man tænker "arh – hvis vi nu kunne gøre det om, ville vi nok gøre det anderledes". Så bogen bygger både på det der lykkes for os, og det vi ville have gjort anderledes. Endelig har vi arbejdet intenst med at generalisere metoden, så den ikke kun retter sig mod ét område.

Jeg skylder en stor og varm tak til vores seje projektgruppe, Niels, John, Flemming, Hans, og Tony og David. Alle tillidsvalgte på de Københavnske Skoler. I har både knoklet med udførelsen af projektet og med at bidrage med alle jeres erfaringer og viden til denne bog. Endelig tak til Hanne-Mari og Klaus fra FOA 1 og til Sune fra FOA TR i forbundet.

Vi håber, vores erfaringer kan bruges – og stiller altid op til sparring.

God fornøjelse



Ken Patrick Petersson
Afdelingsformand i FOA 1

Kapitel 1

Hvad er DSB-metoden?

Dette kapitel er skrevet til afdelingsledelse og tillidsvalgte og beskriver kort grundlaget for DSB-metoden. Kapitlet giver også et overblik over et DSB-forløbs faser. I kapitlet kan du læse om de ledelsesmæssige overvejelser, vi gjorde i FOA 1, som lå til grund for at gå i gang. Læs kapitlet og drøft det grundigt før I beslutter jer for at gå videre.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

I FOA 1's afdelingsledelse var det vores grundlæggende idé, at gøre det til en selvforstærkende social norm, at man er medlem af FOA, og at det er en god ting at være medlem af FOA. Derfor benyttede vi os af en metode, hvor vi udbredte lokale fortællinger med baggrund i 5 principper om menneskelig adfærd.

Vores tilgang til fastholdelse og organisering var at fokusere på de mange medlemmer, der hver dag vælger FOA til – frem for den gruppe, der vælger os fra. Logikken er enkel; mennesker søger derhen hvor andre er, fordi der er noget at hente. Vi vælger selvfølgelig den restaurant, hvor der sidder flest mennesker, eller den bog på Amazon som flest andre læsere anbefaler. Kunne vi overføre denne logik i vores relationer til med-

lemmerne? Det var den rejse, vi begav os ud på.

Formålet med DSB-metoden

Det handler om, at når mennesker skal danne sig en holdning om nogen eller noget, så bruger de stikord fra de sociale omgivelser til at beslutte sig – såkaldte sociale beviser.

Vi drages mod at gøre eller mene, hvad andre gør eller mener. Og vi lægger vægt på det, der er mest tilgængeligt – og det er næsten altid historier, omtaler, rygter og vurderinger fra personer, vi kender og stoler på.

Formålet med DSB-metoden er at opnå mest indflydelse på de historier og fortællinger, der florerer på arbejdspladser om dét at være fagligt organiseret. Derfor er det vigtigt at være med til at forme og udbrede de historier – for i sidste ende er det dem, der er afgørende for at nye medlemmer kommer til, og de medlemmer, vi har, vælger at blive.

Sammenlignet med togdriften, så er der ingen, der fortæller en historie om, toget der kommer til tiden. Det forventer de. Men alle fortæller historien om toget, der kom for sent. Derfor tror vi, at togene ikke kører til tiden. Også selvom det er stik imod fakta. En undersøgelse viser, at det

gør de faktisk i over 95 % af tiden.

Synger vi i fagbevægelsen med på sangene om, at 'vi har sejret ad helvede til', 'de unge individualister' ja, så bliver resultatet også derefter. Vi mister fokus på de mange, der gerne vil, grupper af elever med tårnhøj organisering og det faktum, at vores organisationsprocenter er stabiliserede på flere områder.

Når et medlem eller en anden person har hørt en negativ historie om FOA, så er det den, der bliver fortalt. Og det er det, der bliver 'sandheden' om FOA. Derfor er det vigtigt, at vi kender de oplevelser og de historier, der bliver fortalt om FOA ude på arbejdspladserne. Både de gode og de dårlige. De dårlige skal vi imødekomme og rette op på – de gode historier skal vi hjælpe ud over rampen, forstærke og udbrede til så mange som muligt. Så det bliver de fortællinger, der bliver videregivet.

De dårlige historier kan vi ikke nødvendigvis slå ned eller bortredigere. Men vi kan vise, at vi gerne vil lytte til dem, høre om oplevelsen, følelsen, frustrationen og gøre noget ved dét, der kan gøres noget ved. I projektet erfarede vi, at dét at lytte (uden at tage til genmæle) nogle gange nok. De tillidsvalgte skal videregive fortællinger, der rammer målgruppen.

Derfor skal de klædes på til at indsamle de gode og dårlige historier. De skal lære om påvirkningsprocesser, vinkling af historier, basale skrive teknikker og de 5 adfærdsprincipper. Det kan lyde ambitiøst, for de færreste tillidsvalgte har kommunikationsbaggrund. Derfor går DSB-metoden ud på at gøre det så enkelt, konkret og lige til at gå til for alle medvirkende.

DSB-metodens formål er derfor, at

- styrke relationen mellem kollegerne og de tillidsvalgte – relationerne er nøglen til organisering.
- FOA og de tillidsvalgte aktivt er med til at forme de fortællinger, der er om FOA.
- FOA og de tillidsvalgte aktivt er med til at udbrede de stærke fortællinger om medlemskab.
- FOA og de tillidsvalgte aktivt håndterer de negative historier om FOA.
- opbygge en varig struktur og systematik i TV's kontakt til kolleger via de daglige opgaver.

Sådan kan det gøres

Bogens 9 kapitler udgør en kronologisk struktur for, hvordan projektet kan gribes an. I kapitel 1 får du derfor et samlet overblik over projektets faser og forslag til varighed. I kapitel 2 begynder den egentlige detailplanlægning.

Projektet skal helst kunne formes og tilpasses; til jeres lokale forhold, til den arbejdsgiver I har med at gøre, til faggruppen og til de tillidsvalgte. Vi anbefaler følgende:

- Slå ikke brødet for stort op! Find ét område I vil prøve metoden af på. Det kan fx være en faggruppe eller alle i en kommune, på et forvaltningsområde mv.
- Sæt 1 år af til projektet. I kapitel 2 kan I se en komplet oversigt over, hvad ressourcetrækket indebærer i dage for både FOA-afdelingen og de tillidsvalgte.
- Planlæg projektet, så I tager højde for andre projekter og afdelingens drift. Projekter mislykkes ofte ikke af manglende vilje, men fordi andre vigtige ting trænger sig på.
- Brug god tid på planlægningsfasen [kapitel 2]. Her er et overblik over projektets faser, og hvem der er hovedpersonerne i fasen.

Hvor findes værktøjerne?

Til bogen hører en række værktøjer, som kan hentes på FOA NET i menuen Tillidsvalgte/Læringsaktiviteter.

De kan downloades enkeltvis fx direkte i undervisningen. Alle værktøjer kan også hentes i én samlet fil.

Du kan kontakte Sune Rosdahl [sros@foa.dk] omkring materialerne og vejledning i øvrigt.

Fakta

Persongalleri i et DSB-projekt:

DSB-projektleder: Ansvarlig for projektets praktiske fremdrift og kontaktperson. DSB-projektlederen inviterer til begivenheder i projektet, forbereder og tilpasser værktøjer mv. DSB-projektlederen er typisk også kontaktperson for DSB-projektgruppen.

DSB-projektejer: Ansvarlig for projektet og en del af afdelingens daglige ledelse. DSB-projektejer står på mål for projektet internt og eksternt og er den første DSB-projektleder der går til, når der skal tages stilling noget.

DSB-projektgruppe: De udvalgte tillidsvalgte der er aktive i projektets DSB-projektgruppe. Der bør også være afdelingsansatte og valgte i DSB-projektgruppen.

Overblik over håndbogen – projektets faser



Måned 1

Forberedelsesfase (Kapitel 2)

Der vælges et område, håndplukkes tillidsvalgte, og alle aktiviteter tilrettelægges med tidspunkter og undervisere. Potentielle deltagere kontaktes og forventningerne afstemmes grundig.

Hovedpersoner

Afdelingsledelse, DSB-projektleder og DSB-projektejer.



Måned 4

Kickoff (Kapitel 3)

Kickoff-seminar hvor deltagerne introduceres til DSB-metoden og lægger plan for eget TV-område. Planen lægges ud fra en nøje analyse af, hvem der spreder historier, hvordan de spredes, og hvor der især er brug for en indsats.

Hovedpersoner

DSB-projektleder, DSB-projektgruppen og DSB-projektejer.



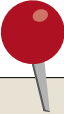
Måned 6

Afdækningsdage (Kapitel 4)

Ud fra planen, som DSB-projektgruppen har lagt, indsamler DSB-projektgruppen lokale historier og eksempler på, hvor FOA har skabt værdi. Afdelingen er standby til at understøtte. Indsamlingen foregår i makkerpar.

Hovedpersoner

DSB-projektgruppen. Hele FOA afdeling og især DSB-projektleder er understøttende.



Måned 11

Kommunikationsværksted (Kapitel 5)

DSB-projektgruppen udvikler egne produktioner og herigennem lærer basale teknikker til skriftlig formidling og forberedelse af mundtlig kontakt. Der er skabeloner til enkle og personlige produkter gennem værktøjer, alle kan bruge.

Kommunikationsarbejdsdag 1 (Kapitel 6)

Hvor deltagerne skal hjem og sætte al den planlagte kommunikation i søen. Der skal følges op mundtligt og personligt, og de skriftlige produkter skal i spil. Afdelingen er standby med hjælp. Deltagerne starter med at lægge en kontaktplan, som skal sikre den løbende kommunikation.

DSB-projektgruppemøde – statusseminar (Kapitel 7)

Hvor DSB-projektgruppen sparrer. Hvordan går det? Hvad lykkes? Hvad lykkes ikke? Hvad skal vi hjem og justere eller gøre anderledes? Skal FOA levere noget andet? Alle får sparring på egen kontaktplan.

Kommunikationsarbejdsdag 2 (Kapitel 8)

Hvor DSB-projektgruppen arbejder videre med at forankre kommunikationen. Denne gang handler det om at få faste kommunikationsrutiner i gang, for projektet slutter snart. Kontaktplanen færdiggøres, så kommunikationen til og med kollegerne nu er en del af den tillidsvalgte faste rutiner.

Hovedpersoner

DSB-projektgruppen. Hele FOA-afdelingen og især DSB-projektleder er understøttende.



Måned 12

Afslutningsseminar (Kapitel 9)

DSB-projektgruppen undersøger i dybden, hvad der har virket. Vi får både de 'hårde' resultater frem i lyset og de mange tegn på, at der er sket noget nyt. Alle præsenterer egen kontaktplan. Vi fejrer projektets resultater og får sluttet af på en hyggelig måde.

Hovedpersoner

DSB-projektgruppe, DSB-projektejer og DSB-projektleder.

Kapitel 2

Forberedelse i afdelingen

Dette kapitel er skrevet til DSB-projektlederen og DSB-projekttejerne. Det første I skal gøre, er derfor at sikre, at de personer er på plads - og har læst denne bog. Kapitlet beskriver, hvordan I planlægger projektet og får samlet alle de personer, der skal til, for at det lykkes.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

Afdelingsformanden blev DSB-projekttejer og DSB-projektlederen blev afdelingens kommunikationsmedarbejder. Under DSB-projektlederens barsel, vikarierede en kollega i FOA-afdelingen. Dette fungerede fint med en grundig overlevering.

I starten valgte vi både et sygehus og skoleområdet som arbejdsområde. Af forskellige grunde faldt sygehuset fra, så vi fortsatte med skoleområdet. Dette viste sig at være en fordel, for det var muligt at arbejde langt dybere og i højere grad arbejde på områdets præmisser.

Formål med forberedelse i afdelingen

- Få nedsat DSB-projekttejer og DSB-projektleder og fundet de medvirkende i FOA-afdelingen.
- Få udvalgt det område I vil arbejde med.
- Lægge en datofast tidsplan for alle projektets begivenheder.
- Få nedsat en gruppe af dedikerede og engagerede tillidsfolk.
- Få kontaktet gruppen og sætte dem grundigt ind i forløbet.

Sådan kan det gøres

- DSB-projekttejer skal på plads: DSB-projekttejeren bør være fra afdelingens daglige ledelse, gerne formanden eller næstformanden. DSB-projekttejeren er DSB-projektlederens nærmeste sparringspartner, men behøver ikke at være en del af projektets 'daglige' arbejde.
- DSB-projektleder skal på plads: Ideelt set er DSB-projektlederen en valgt eller ansat, med kendskab til tillidsvalgte, det arbejdspladsområde I har udvalgt og til organisering. Men det vigtigste er, at personen har mandat til styre projektet og brænder for det – og har den fornødne ledige arbejdstid.

- Vælg et område. Området kan for eksempel bestå af en faggruppe, sektor eller arbejdsgiver. Det kan være et område fagforeningen eller de tillidsvalgte har svag kontakt til, fx fordi der er få tillidsvalgte eller mange matrikler, de tillidsvalgte skal dække. Eller vælg et område, hvor I ved, at fællesskabet er under pres, eller der florerer dårlige historier om faglig organisering, og de gode historier ikke slår igennem.
- Læg en datofast tidsplan: Brug værktøj 2.1 til at lægge en datofast tidsplan for projektets forløb. Print planen på A3 og tag den med til møder mv. Planlægningen må ikke være for 'løs', for så bliver engagementet også derefter.
- Afklar ressourcerne! Projektet koster arbejdstid og tid hos den tillidsvalgte. Brug værktøj 2.2 til at få overblik over, hvad projektet egentlig kræver af ressourcer. Drøft det i ledelsen og med de involverede i projektet.

- Find de tillidsvalgte: På baggrund af vores erfaringer i pilotprojektet, mener vi, det vil være ideelt med ca. 4-8 håndplukkede, lokale tillidsvalgte i DSB-projektgruppen. Det er vigtigt, at de udvalgte TV'ere opfylder følgende krav og forudsætninger:
 - den tillidsvalgte har TR-grunduddannelsen/FOAs faglige arbejdsmiljøuddannelse
 - har en TR-/AMR-aftale
 - afdelingen har fornemmelse af, at den tillidsvalgte kan engageres ud over kursusgangene
 - alle TV'ere kan frigøres til at møde på projektets datoer.
- Få kontakten og engageret de tillidsvalgte: Når området er udvalgt, er det vigtigt at kontakte den tillidsvalgte hurtigst muligt og skabe engagement. Tag telefonisk kontakt til de tillidsvalgte og hold også gerne et møde med et indledende oplæg til projektet. Det er vigtigt, at TV'eren fra starten føler, at de bliver inddraget og har indflydelse på processen. Lad dem komme med idéer og vinkler fra start.
- Send en personlig invitation. Tilpas værktøj 2.3 og udsend det.



Værktøj 2.1



Værktøj 2.1

DSB-projektlederens tidsplan – en skabelon

Tidsplanen downloades fra FOANET og gemmes lokalt. Alle datoer tilpasses. Vi har skrevet anbefalede tider på, så I har de rette intervaller mellem begivenheder og aktiviteter i projektet.

Tid	Aktivitet	Ansvarlig	Produkter	Kontakt	Læs mere i
Uge 1	Lave projektplan	DSB-projektleder	Projektplan (værktøj 2.1)	DSB-projektejer, valgte og ansatte og undervisere	Kapitel 2
Uge 2-8	Formøder med undervisere mv.	DSB-projektleder	Programmer til kickoff-seminar og kommunikationsværksted	Undervisere	Især kapitel 3 og 5
Uge 2-8	Kontakte deltagere (invitation og evt. besøg)	DSB-projektleder	Invitation med overblik over projektet (værktøj 2.3)	Projektdeltagere	Kapitel 2
Uge 12	Kickoff-seminar	DSB-projektleder	Se værktøjer til kapitel 3	Projektdeltagere og undervisere	Kapitel 3
Uge 15	Interview-arbejdsdage	Tillidsvalgte	Spørgeguide (værktøj 3.2) og Notatskabelon (værktøj 4.1)	Interviewpersoner	Kapitel 4
Uge 17	Kommunikationsværksted	DSB-projektleder	Se værktøjer kapitel 5	Undervisere og projektdeltagere	Kapitel 5
Uge 19	Kommunikationsarbejdsdag 1	Tillidsvalgte	Se værktøjer kapitel 5	DSB-projektleder efter behov	Kapitel 6
Uge 23	DSB-projektgruppemøde – status	DSB-projektleder	Se værktøjer kapitel 7	Invitere projektdeltagere	Kapitel 7
Uge 23-30	Kommunikationsarbejdsdag 2	Tillidsvalgte	Se værktøjer kapitel 8	DSB-projektleder efter behov	Kapitel 8
Uge 31	Afslutningsseminar	DSB-projektleder	Se værktøjer kapitel 9	Deltagere og DSB-projektejer til afslutning	Kapitel 9

Værktøj 2.2



Værktøj 2.2

Ressourceoversigt

Projektet koster ressourcer, men de er det værd i sidste ende. Vi har forsøgt at lave et estimat over de ressourcer, som I skal afsætte til projektet. Dette kan I se i denne oversigt. Oversigten viser både de ressourcer afdelingen skal bidrage med og de tillidsvalgte.

Afdelingsressourcer

- Planlægningsfasen: 4 arbejdsdage hos DSB-projektleder og 1 dag hos DSB-projekter.
- Kickoff-seminar: 2 arbejdsdage hos DSB-projektleder og valgte og ansatte i DSB-projektgruppen.
- Interviewarbejdsdage: 0,2 arbejdsdage til support og evt. møder hos DSB-projektleder.
- Kommunikationsværksted: 2,5 arbejdsdage for DSB-projektlederen og 1 arbejdsdag for DSB-projekter.
- DSB-projektgruppemøde: 1,2 arbejdsdage for DSB-projektlederen.
- Kommunikationsarbejdsdag: 0,2 arbejdsdage til support og evt. møder hos DSB-projektleder.
- DSB-projektgruppemøde – status 1,2 arbejdsdage for DSB-projektleder.

Estimeret ressourceforbrug i afdelingen:

- 11,3 arbejdsdage for DSB-projektleder fordelt over 12 måneder.
- 2 arbejdsdage for DSB-projekter fordelt over 12 måneder.
- Øvrige valgte og ansattes eventuelle medvirken indgår ikke i estimatet.

TV-ressourcer (frikøb)

- Kickoff-seminar: 2 undervisningsdage.
- Interview-arbejdsdage: 2 frikøbte arbejdsdage.
- Kommunikationsværksted: 2 frikøbte undervisningsdage.
- Kommunikationsarbejdsdage: 2 frikøbte dage.
- DSB-projektgruppemøde – Status: 1 frikøbt dag.

Estimerede frikøbte projektarbejdsdage for den tillidsvalgte i projektperioden:

- 9 dage pr. tillidsvalgt fordelt over 12 måneder.
- De 9 dage dækker både kursusdage og hjemmearbejdsdage.

Værktøj 2.3



Værktøj 2.3
Invitation

Når DSB-projektlederen har talt med tillidsvalgte og skabt interesse for projektet, sendes en invitation til at blive en del af projektet. Vi foreslår, at I sender invitationen efter, I har haft telefonisk kontakt og har holdt et oplysningsmøde om projektet. Husk at have styr på lokaleleje, datoer, bookning af undervisere osv., inden I sender invitationen ud.

I (afdeling xxx) har vi besluttet at arbejde med en ny organiseringsmetode. Vi vil gøre det til en selvforstærkende social norm, at 'man' er medlem af FØA, og at det er en god ting at være medlem af FØA.

Vi har udvalgt dit område fordi xxx.

Hvis du er interesseret i at deltage i projektet, så kontakt xxx på xxx.

Kernen i projektet
Når mennesker skal danne sig en holdning om nogen eller noget, så bruger de stikord fra de sociale omgivelser til at beslutte sig – såkaldte sociale beviser. Vi er dragede imod at gøre eller mene, hvad andre gør eller mener. Og vi lægger vægt på det, der er mest tilgængeligt – og det er næsten altid historier.

Derfor er det vigtigt, at vi er med til at forme og udbrede de historier – og dermed den holdning, som vi vil have, at folk har til FØA og FØA-medlemsskab.

Hvad lærer du?
Vi fokuserer på at gøre projektets elementer så praktiske som muligt, så du får de forskellige værktøjer og metoder ind under huden, og let kan integrere dem i dit TV-arbejde efterfølgende.

Du får mulighed for at lære en masse spændende værktøjer at kende og får praktisk viden om adfærd og formidling.

Eksempler på hvad du lærer:

- Du får værktøjer til at indsamle viden og historier fra arbejdspladsen.
- Du lærer om påvirkningsprocesser.
- Du lærer om adfærdsprincipper, som du kan bruge i din formidling.
- Du lærer basale skrivetekniker.
- Du bliver guidet i at lægge en projekt- og formidlingsplan.
- Du får hjælp til at integrere dine nye færdigheder i dit daglige TV-arbejde.



et ud over de fastsatte kursusdage. Projektet er
gelige – men du skal bruge dem, hvis projektet
pejde, som er essentiel for det videre forløb og
ts kursusdage og planlagte hjemmearbejdsdage,

tjek din kalender, inden du tilmelder dig.

- 1.
- 2.

mål.

Kapitel 3

Kickoff

Dette kapitel er skrevet til DSB-projektgruppen og til tilrettelæggeren (DSB-projektlederen) af kickoff. Det er vigtigt at komme godt fra start. Få lært om de 5 principper, analyseret arbejdspladserne på det område, I skal arbejde med - og få forberedt afdækningsfasen.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

Pilotprojektet startede ud med et 2-dages kickoff-seminar. Den første dag blev deltagerne introduceret til adfærdsprincipper, som du finder oversat til tillidsvalgtes praksis i værktøj 3.3. Vi havde valgt en underviser fra BRØ Kommunikation til at gennemføre første dag.

På andendagen blev deltagerne introduceret til det sociale landskab på arbejdspladsen. Her analyserede de deres arbejdspladser og fik indblik i, hvem der påvirker hvem - og hvordan historier får liv. Vi gennemgik mulighederne for at tjekke medlemmer på TZ, og efterfølgende fik de en introduktion til simpel projektplanlægning.

Efter kurset fik deltagerne udleveret en spørgeguide til afdækningsfasen [værktøj 3.2]. Spørgguiden var en succes og skulle nok være udleveret

og gennemgået på selve kurset. Efter kurset skulle deltagerne hjem og interviewe arbejdspladser for at indsamle historier om synet på FOA.

Formål med kickoff

- Få skudt projektet godt i gang - alle forpligter sig til projektet
- Deltagerne bliver klogere på hvad DSB-metoden er - og introduceres til de 5 adfærdsprincipper.
- Sammensætte deltagerne i makkerpar og dele området op i fx distrikter, som hvert makkerpar er ansvarlig for.

- Makkerparrene får analyseret, hvordan meninger opstår og spredes på egen arbejdsplads. Herudfra laver de en liste over hvilke personer, de skal interviewe, og hvad de vil opnå med at interviewe dem.
- Makkerparrene får lavet en præcis tidsplan for deres videre arbejde - med klare ansvarsområder.
- Makkerparrene bliver forberedt til at kunne gennemføre afdækningsfasen og interview.



Sådan kan det gøres

- På kickoff-seminaret bliver deltagerne introduceret til de 5 adfærdsprincipper (værktøj 3.3), en analyse af sociale landskaber på arbejdspladsen (værktøj 3.4) og en spørgeguide til at lave interviews (værktøj 3.2), når de efterfølgende skal samle historier og holdninger om FOA.
- Tag stilling til, hvem der skal facilitere seminaret. Det oplagte er at afdelingens DSB-projektleder er gennemgående facilitator. Det er oplagt at DSB-projektejer er med på seminaret, byder velkommen og byder ind undervejs.
- Før seminaret er det vigtigt at klæde underviserne godt på. De skal vide, hvad projektet går ud på, hvem målgruppen er, og hvad vi forventer, deltagerne skal kunne, når dagen er slut. Undervisningen skal tilrettelægges, så den indeholder både definition, metode og casearbejde – eksempelvis ift. de 5 adfærdsprincipper. I skal lægge vægt på, at der skal være stor interaktion mellem deltagerne og underviseren.
- Før seminaret er der flere forberedelsesopgaver for DSB-projektlederen:
 - kontakt undervisere og forventningsafstem
 - book lokaler og bestil forplejning
 - send invitation til deltagere
 - tjek organisationsprocenter for de udvalgte arbejdspladser
 - bestil visitkort til deltagerne
 - print 'dækkeserviet' til arbejdet med sociale landskaber
 - print simpel projektplan
 - print spørgeguide.

Anbefalede eksterne undervisere

- FOA afdelinger kan kontakte kommunikationskonsulent Hanne-Mari Padilla Kirkeby [46 97 11 09 eller mail hmpk@foa.dk] for sparring fra pilotforløbet omkring eksterne.
- I forbundet kan chefkonsulent Sune Rosdahl [46 97 23 71 eller sros@foa.dk] kontaktes for rådgivning og Gurli Hjerimitslev [46 97 23 70 eller gh001@foa.dk] omkring undervisere.

Citat

John
Projektdeltager

Da jeg skulle i gang med afdækningen, ringede jeg og talte med én, der har haft en dårlig, dårlig oplevelse med FOA på Tove Ditlevsens skole. Jeg ringede til ham og tog en snak om energi og affaldshåndtering – bare får at få en snak i gang.

Citat

Hans
Projektdeltager

Jeg besøgte et medlem i gårdmandskorpset. [han har været meget utilfreds med FOA] og nu har medlemmet meldt tilbage, at han fremover vil have mig med til samtaler mv.

Værktøj 3.1



Værktøj 3.1

Program for kickoff-seminar

FOA-afdelingens DSB-projektleder tilpasser og udsender programmet, så det er i tråd med det lokale projekt.

Dag 1

Kl. 8.30 Kaffe og morgenbrød

Kl. 9.00 Velkomst ved DSB-projekter og DSB-projektleder

- Introduktion til projektet og de forskellige deltagere
- Oversigt over dagens program

Kl. 10.00 Introduktion til nudging – de 5 adfærdsprincipper (værktøj 3.3)

- Det sociale bevis
- Personlig kommunikation
- Gør det nemt
- Konsistens
- Opmærksomhed

Kl. 12.00 Frokost

Kl. 12.30 Fortsat gennemgang af principperne – vi sætter relevante eksempler på fra vores virkelighed. Hvordan kan man bruge de 5 adfærdsprincipper i forhold til medlemmerne.

- Individuel øvelse 30 min.
 1. Tag udgangspunkt i en kollega, der ikke vil være medlem.
 2. Hvorfor vil personen ikke være medlem, hvilke be vægge grunde er der.
 3. Beslut hvad du ønsker at ændre – vil du have personen til at have et bedre syn på FOA, til at melde sig ind eller noget tredje.
 4. Hvordan kan du gå til opgaven med udgangspunkt i de 5 adfærdsprincipper – find forskellige vinkler.
- Gennemgå øvelsen i plenum 45 min.
 1. Hvilke indgangsvinkler har I haft – og hvad mener de andre deltagere
 2. Kan de andre deltagere finde andre vinkler

Kl. 15.00 Opsamling og afslutning – Hvad skal der ske i morgen.

1 / 2



nen i makkerpar. Vi skal derfor:

å makkerpar
dser og lægge en plan for besøg af dem.
ter

) – Hvem påvirker hvem, og hvorfor er det

å arbejdspladsen (værktøj 3.4). Hvordan kan
e, og hvordan kan man imødekomme

sioner er I nået frem til?

dsamling af de gode og dårlige historier på

hvem har et godt netværk, hvem skal jeg tale

uges til at finde ud af, hvad I skal have afdækket

vorfor er det en god ide.

Arbejde i makkerpar – hvor vi afdækker:

- Hvad er organisationsprocenten i dag?
- Hvilke arbejdspladser skal vi besøge?
- Hvem besøger vi på hvilke arbejdsdage?
- Hvem er ansvarlig for hvad?

Kl. 15.00 Opsamling og tak for i dag

2 / 2

Værktøj 3.2



Værktøj 3.2
Spørgeguide

DSB-projektgruppen downloader spørgeguiden og arbejder med den i makkerpar. Der kan være steder, hvor der skal spørges mere specifikt ind til nogle ting. Når guiden tilpasses, så prøv spørgsmålene af. Kan man svare på dem og giver svaret mening?

Inden du går i gang, så husk ...
Obs! Du er ude som undersøger og ikke sagsbehandler. Det vil sige, du skal ikke føle dig forpligtet til at løse problemer mv. Det handler alene om at undersøge.
Henvis til en af dine TV-kolleger – så du undgår at stå med ’2 hatte’.

- Til din rammesætning af interviewet**
- Formålet med interviewet er at få viden om, hvordan FOA bliver opfattet, og hvordan opfattelser kan sprede sig – både positivt og negativt.
 - Det tager ca. 1 time.
 - Du er som interviewperson anonym, men vi vil gerne have mulighed for at vende tilbage til dig, hvis din historie måske kan udbredes til andre.
 - Kom meget gerne med eksempler.
 - Har du spørgsmål til interviewet og formålet?

Gode oplevelser	
Hvad tænker du på, når nogen siger FOA ?	
Hvilke gode oplevelser har du haft med FOA? Spørg fx ind til • Hjælp • Vejledning • Sagsbehandling • Arrangementer • Andet	
Har du fortalt andre om din gode oplevelse med FOA? (Kolleger, familie, venner osv.)	
Hvordan reagerede de på din gode historie omkring FOA? (Har de haft lignende historier eller?)	



Værktøj 3.3



Værktøj 3.3

Nudging-guide – oversat til TV-hverdagen

FOA-afdelingens DSB-projektleder printer denne oversigt og bruger den evt. også i undervisningen (se program for kickoff). Guiden et fast referencepapir for deltagerne.

Principper	Hvad går det ud på?	Sådan kan du gøre det	Hvorfor?
Det sociale bevis Både bevidst og ubevidst tager vi beslutninger og handler på baggrund af, hvad andre gør.	Hvis du vil have en person til at gøre eller synes noget bestemt, skal du synliggøre, at de fleste andre gør det, du vil have personen til.	Hvis I har en god organisationsprocent, så kommuniker hvor stor en del af kollegerne, der er medlemmer. Afdæk og fortæl de gode lokale historier om FOA – hvis de andre synes vi er gode, så er vi det nok. Brug værktøj 3.4: Det sociale landskab – Der er nogen, hvis holdning vejer tungere end andres – find ud af hvem de er.	Du gør som de andre, fordi du forventer, at når majoriteten synes eller gør noget, så er det nok rigtigt.
Personlig kommunikation Vi lytter bedre, hvis kommunikationen er personlig og målrettet.	Sæt din modtager i centrum. Hvem er det, du skal kommunikere med, og hvad er relevant for dem. Vinkel dit budskab så din modtager føler, du taler med dem for øje. Skab relationer.	Spørgeguiden er et godt værktøj (3.2). Interview bruger du både til at afdække men lige så meget til at skabe relationer ude på arbejdspladsen. Du kan eksempelvis målrette dine Facebook-opslag og dine øvrige kommunikationer (se værktøjer i kapitel 5), så folk føler de er mere personlige. Især hvis din kommunikation rammer de emner, du har afdækket, som optager dine kolleger.	Hvis du føler, at kommunikationen er personlig og målrettet dig – så lytter du på en anden måde – og kommunikationen virker bedre. Relation kan være et vigtigt aspekt i den personlige kommunikation.
Gør det nemt Vi gider ikke gøre noget, der er for besværligt.	Fjern besvær.	Gør det nemt at melde sig ind, ved at melde medlemmet ind på stedet eller ved at udlevere det automatiske sms-indmeldelsesnummer. Gør det nemt at få information om FOA og det arbejde du udfører ved at skrive nyhedsbreve og lave Facebookopdateringer eller opdateringer på intranettet om alt fra nedslagspunkter fra MED-møder til historier, sammenkomster m.m.	Jo mere besværligt noget er, jo større risiko er der for, at du ikke gør det.
Opmærksomhed Vi reagerer på det, der er synligt og åbenlyst her og nu.	Vær synlig i det fora og de øjeblikke, hvor der skal tages beslutning om medlemskab.	Ved nyansættelser er det åbenlyst, at du som tillidsvalgt har lavet et stykke arbejde og har gjort en forskel. Her er det godt at tale medlemskab.	Vi bliver påvirkede i øjeblikket, der virker handlinger og holdninger stærkere.
Konsistens Hvis vi først er gået ned af en vej, så fortsætter vi. Fortæl det samme alle steder du kommer – så øges din troværdighed.	Få din målgruppe til at forpligte sig. Har du først kommunikeret om noget eller spurgt ind til noget, der er vigtigt, vil dine kolleger forvente at der sker noget bagefter.	Du kan eventuelt få en person til at undersøge om vores forsikringstilbud er relevante for dem. Eller sikre, der følges op på en sag, som stadig ligger personen på sinde. De første skridt er de vigtigste – så kan du aftale at følge op, og så tale med dem om medlemskab eller andet.	Vi gør, hvad vi forpligter os til.

Værktøj 3.4



Værktøj 3.4

Øvelse - Analyse af det sociale landskab på arbejdspladsen

Denne dækkeserviet bruges på kickoff-seminaret til analyse af deltagernes sociale landskaber.

Øvelse på dækkeservietten:

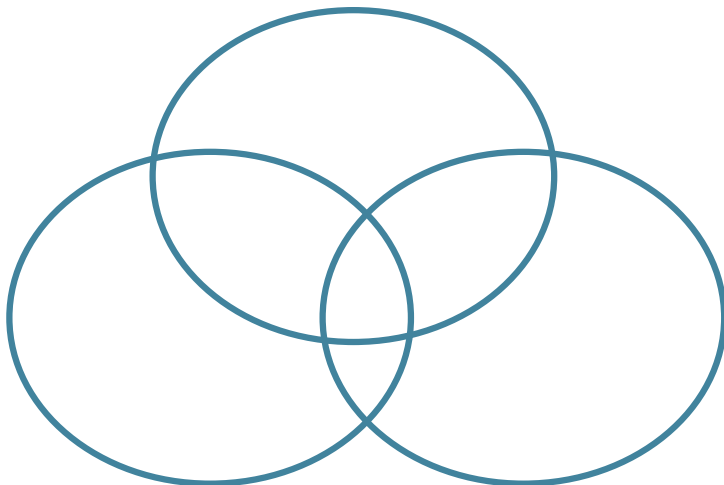
Individuelt:

- Find 3 **fællesskaber** på din arbejdsplads
- Skriv **stikord** ned om fællesskabet
- Indtegn **meningsdannere** i de 3 fællesskaber
- Tegn **pile** – **hvem påvirker** meningsdanneren?
- Er der nogle meningsdanneren ikke kan påvirke? Fraktioner?
- Indtegn **budbringere** – hvem kan de påvirke?
- Hvorfor er budbringerne **troværdige** for andre?

Med makker:

- Præsenter hinandens for dækkeservietterne
- Spørg ind – har du fået alle nuancerne med?

Præsenter i plenum



Værktøj 3.5



Værktøj 3.5
Skabelon til plan for afdækning

Denne plan arbejdes der med på andendagen på kickoff-seminaret. Planen udfyldes af dig og din makker, efter I har analyseret det sociale landskab på arbejdspladsen (værktøj 3.4). Planen bruger I også til at aftale, hvad I laver sammen og hver for sig, så I ikke er i tvivl om, hvem der gør hvad.

Afdækningsplan – historier om FOA

Hvilke arbejdssteder skal vi afdække?
[Skriv]

Vores makkerpar består af
[Skriv]

Hvad vil vi opnå?
Fx myter, der skal ændres?
Hvad skal der være sket, når vi er færdige?
[Skriv]

Plan for afdækning



Hvem er ansvarlig for aktiviteten?	Hvem gør hvad?
	Lis ringer
Lis og Julie	Lis printer spørgeguide Julie laver interview – Lis tager noter

Kapitel 4

Afdækningsdage

Efter Kickoff er det tid til at indsamle viden. Hvad rør sig ude på arbejdspladserne? Hvilke gode historier ligger der gemt – og hvilke dårlige historier flourer. Afdækningsdagene skal også bruges til at få indblik i det sociale landskab – hvem er mulige ambassadører for vores budskaber.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

Afdækningen blev gennemført i makkerpar. Hvert makkerpar havde på kickoff lavet en plan for hvilke skoler, der skulle besøges, og hvad der særligt skulle fokus på. Alt dette gjorde vi ud fra vores forhåndskendskab til skolerne.

Vi aftalte også at være åbne, nysgerrige og undersøgende. Dette var den allervigtigste aftale. For intet er, som man tror eller antager: Der er sket nyt siden sidst og nye historier, hændelser, forløb og andet er poppet op. Her var vores spørgeguide et essentielt værktøj.

Vi gjorde os meget umage med at indlede vores interview med at fortælle, at vi 'havde taget TV-kasketten af', og det handlede om at undersøge og lytte. Det gav god respons. Samti-

dig nævnte vi, at vi selvfølgelig ville tage aktion på det, der skulle tages hånd om – så det ikke blev ren forskning.

Vi aftalte selv, hvornår afdækningen skulle foregå. Men vi har efterfølgende erfaret, at det vil være relevant, hvis FOA frikøbte 2 dage til arbejdet, så man i denne læringsfase kan fordybe sig i interview-opgaven uden hverdagens afbrydelser.

Formål med afdækningsdagene

- Makkerparrene får afdækket de opfattelser af FOA og fagligt medlemskab, der flourer på de arbejdspladser, de har planlagt at besøge.
- Få skabt relationer til nye kolleger.
- Få de første kontakter til meningsdannere og budbringere.
- Afdække, hvor FOA eller TV umiddelbart skal følge op med vejledning eller egentlig sagsbehandling, så medlemmer får hjælp.
- Makkerparrene får blik for, hvordan gode historier kan spredes og vokses, og hvordan negative historier kan bremses.

Citat

John
Projektdeltager

Start med et emne som vi begge kan tale om. Noget der interesserer. Noget med varmeanlægget, byggeriet, hvordan naboskolen har løst et problem osv.

Citat

John
Projektdeltager

Tag et lokalområde ad gangen med din makker. Byg dine relationer op og dit kendskab. Når du har bygget relationer op, kan du langt nemmere begynde at arbejde langsigtet på noget. Du kan langt nemmere komme afsted med det.

Citat

John
Projektdeltager

Det vigtigste man skal huske, når man bruger spørgeguiden, er indgangsvinklen. 'Jeg kommer ikke for at du skal overbevises – men for at høre, hvordan du har det med FOA. Det virker! For så siger kollegaen lige, hvad de har på hjerte. Fordi jeg fik noteret, hvad medlemmet fortæller, kunne jeg vende tilbage og følge op.



Sådan kan det gøres

- Der gennemføres 2 datasatte projektarbejdsdage med frikøb. De tillidsvalgte arbejder selvstændigt, men kan trække på afdelingen.
- Deltagerne briefes grundigt om dagenes indhold på kickoff-seminaret.
- Makkerparrene kan med fordel mødes lidt før besøgene, og træne i rollen som interviewer. At interviewe er et håndværk, så giv hinanden respons på, hvordan I oplever at blive interviewet af jeres makker og foreslå ændringer til formuleringer, sprog, tonalitet og kropssprog.
- Makkerparrene beslutter sig for, om de vil dele sig op på hver sin arbejdsplads eller foretage interviewene sammen. Vi anbefaler, at I starter sammen, og deler jer op, når I har fået lidt rutine.
- Hver makkerpar laver aftaler med de arbejdspladser, de skal besøge. Husk, at forberede dem I skal besøge – hvad går det hele ud på, hvad jeres rolle er osv. (se spørgeguiden).
- Når I møder op på en arbejdsplads, er det vigtigt at være opsøgende og nysgerrig. Tal med så mange, du kan. Find ud af, hvem der kommunikerer med hvem, hvem der er budbringere og har koordinerende roller på arbejdspladsen m.m.
- Interview de aftalte personer – men finder I nye, der er relevante at interviewe, så er det oplagt at lave aftaler til næste arbejdsdag eller på et andet tidspunkt, hvor det kan lade sig gøre. Brug værktøj 4.1 til at notere, hvad du finder ud af.
- I interviewet vil du støde på sager, der skal håndteres, spørgsmål der skal besvares eller andre forventninger fra medlemmets side. Følg selv op på de spørgsmål, du kan (indenfor rammerne af din TV-aftale med FØA) eller tag kontakt til FØA, der hvor du har brug for det. Brug evt. værktøj 4.2 (udfyldt af DSB-projektlederen, hvis FØA-afdelingen ikke i forvejen har en liste over hvilke valgte og ansatte, der kan kontaktes.)
- Den sidste dag bruger du og din makker på at samle resultater fra interviewene, så de er klar til, at I skal afsted på værkstedsseminar. Sørg for løbende at diskutere hvad i undrer jer over, har fundet ud af mv.

Citat

John
Projektdeltager

På din egen matrikel har du en let adgang til kollegerne, kender dem, deres jargon osv. Men dækker du flere matrikler, har du ikke på samme måde fat i folk og kan ikke lokke dem ud af busken. Så må du altså i gang med at lære folk at kende.

Citat

Hans
Projektdeltager

Når du er ude, har dem du møder måske gået og brændt inde med en masse ting, som du får samlet op på. Der er guiden fin, til du får skrevet ind, hvad du skal huske at tjekke op på.

Værktøj 4.1

Værktøj 3.2 Spørgeguide (se kapitel 3)

Værktøj 3.2
Spørgeguide



DSB-projektgruppen downloader spørgeguiden og arbejder med den i makkerpar. Der kan være steder, hvor der skal spørges, så prøv spørgsmålene og se om de har mening?

Inden du går i gang, så husk ...
Obs! Du er ude som undersøger og ikke sagsbehandler mv. Det handler alene om at undersøge problemer mv. Henvend dig til en af dine TV-kolleger – så du undgår at blive forstyrret.

- Til din rammesætning af interviewet
- Formålet med interviewet er at få viden om, hvordan det er at være på arbejde – både positivt og negativt.
 - Det tager ca. 1 time.
 - Du er som interviewperson anonym, men vi vil gerne have historier måske kan udbredes til andre.
 - Kom meget gerne med eksempler.
 - Har du spørgsmål til interviewet og formålet?

Gode oplevelser	
Hvad tænker du på, når nogen siger FOA?	
Hvilke gode oplevelser har du haft med FOA? Spørg fx ind til: • Hjælp • Vejledning • Sagsbehandling • Arrangementer • Andet	
Har du fortalt andre om din gode oplevelse med FOA? (Kolleger, familie, venner osv.)	
Hvordan reagerede de på din gode historie omkring FOA? (Har de haft lignende historier eller?)	

Værktøj 4.1
Notat-skema til afdækning



Dette skema bruger du til at notere dine afdækninger fra hver arbejdsplads. Sørg for at notere essensen af, hvad du har hørt, så du kan fokusere på at være nærværende i interviewet. Du skal udfylde et skema for hver sted/matrikel, du besøger.

Sted:

Dato:

Navn på interviewperson	Positive historier om at være organiseret i FOA	Negative historier om at være organiseret i FOA	Dette skal der følges op på

Værktøj 4.2



Værktøj 4.2

Skema over relevante kontaktpersoner i afdelingen

Dette skema udfyldes af DSB-projektlederen og udleveres til deltagerne i projektet. Projektdeltagerne bruger skemaet til at kontakte relevante personer i FOA-afdelingen, hvis der opstår behov for det i løbet af afdækningen.

Kontaktperson	Kan svare på spørgsmål og håndtere sager om	Telefonnumre	Mailadresse

Kapitel 5

Kommunikations- værksted

Efter indsamling af viden og iagttagelser (og efter at vi har sikret, at der handles på det, der skal handles på her og nu) begynder arbejdet med at kommunikere fra tillidsrepræsentanten til kollegerne. Noget kommunikation skal ske skriftligt, mens andet er mundtligt – fx opfølgende møder mv.

Vi anbefaler, at I starter fasen med et kommunikationsværksted. Formål, fremgangsmåde og værktøjer kan du læse mere om i kapitlet.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

Vi gennemførte et 2-dages kommunikationsværksted, hvor vi første dag blev introduceret til skriftlig formidling. Andendagen var afsat til at trække essenser ud af interviewene og udforme egne produktioner.

Vi erfarede, at der var brug for langt mere tid til at udforme egne produkter, og at det gælder om at have lette og enkle værktøjer, som kan bruges i en travl hverdag. Ingen tillidsvalgte er kommunikationsuddannede – eller skal blive det, men det er godt at kende enkle greb.

Derfor har vi tilrettet de anbefalede metoder til dette formål. Værkstedet bør gennemføres af en skrive-coach.

Formål med kommunikationsværkstedet

- Få omsat deltagernes interview til en formidlingsplan i projektplanen.
- Deltagerne får hjælp, sparring og vejledning i at udforme produkter.
- Deltagerne kommer fra værkstedet med klar til brug-produkter.
- FOA får samlet op på, om der er forhold, der skal reageres på.

Citat

John
Projektdeltager

Værktøjet 'Det siger kollegerne om FOA' fungerer godt som en opsamling efter interviewrunden, hvis man fx har været ude og afdække distriktet. Værktøjet er godt at bruge som visitkort og talepapir i en direkte kontakt med en kollega.

Sådan kan det gøres

- DSB-projektlederen tilpasser og udsender programmet [værktøj 5.7]. Vi anbefaler, at I indgår aftale med en kommunikationsfaglig skrive-coach til seminaret. DSB-projektlederen afholder et formøde med skrive-coachen, så seminaret rammer deltagernes virkelighed bedst muligt. Programmet udsendes i god tid, så der er tid til hjemmearbejdet. Skrive-coachen skal briefes grundigt og have udleveret programmet.
- Deltagernes forberedelse går ud på at gennemlæse notatskemaer og overveje, hvad der skal gøres på hver arbejdsplads [værktøj 4.1].
- Seminarets første dag indledes med en plenumøvelse, hvor deltagerne skal udlede essenserne af interviewene og opliste positive og negative historier samt idéer til indsatser. Værktøj 5.1 er FOA-afdelingen eller underviserens drejebog til øvelsen.
- Den sidste del af dagen bruges til at introducere 'gode skriveråd' og i fællesskab opbygge historiebanken [værktøj 5.4], som deltagerne skal bruge til arbejdet på andendagen på værkstedet.

- Seminarets andendag indledes med en kort repetition af de gode skriveråd. Herefter coacher skrive-coachen deltagerne, mens de arbejder med at forfatte egne relevante produkter. Der arbejdes med PC og med afsæt i skabeloner. Der er følgende skabelonværktøjer:
 - Værktøj 5.2 Skabelon til nyhedsbrev
 - Værktøj 5.3.1 Sociale medier – et Facebook-værktøj
 - Værktøj 5.3.2 Sociale medier – arbejdspladsens intranet, apps mv.
 - Værktøj 5.4 Historiebank
 - Værktøj 5.5 Invitation til temamøde for kolleger
 - Værktøj 5.6 Dagsordenpunkt til netværksmøde
- Personlige præsentationsmaterialer (via min side på TZ)

CitatFlemming
Projektdeltager

Det handler om at få nogle enkle og klare skriveråd, uden at vi skal være eksperter. Vi kiggede på noget af det, vi har skrevet før og fandt ud af, det var alt for tungt. Så vi fandt ud af, at vi mangler at få lavet nyhedsbreve og mere kort information fra vores bestyrelse og fra TV.

CitatJohn
Projektdeltager

Det er vigtigt, at vi fra starten får lavet et produkt, man arbejder med på værkstedet. Det skal være let. Husk, mange har taget dette job, fordi det ikke er så skriftligt.

Værktøj 5.2

Dato: 26. oktober 2017

NYT FRA DINE TILLIDSVALGTE

Siden sidst

Manchettekst - kort om hvad der er sket siden sidst
[Antal tegn her: 473 med mellemrum]. **Pid et fugita dolumet, officiis con nonsecabor am volorep eribus, ut renihil lictaest, et, consera tioreca borenientur re de num harchil eatur sedit aut volorepedi dolorro quaspid quas et landebitinci omnimagnist, solorem ate dolo min et dolut dunda eum a qui alit volorrovit, que natibeat dolorum ut ea volore, serunt, sita pa voloreribus qui alit volorrovit, que natibeat.**

Mellemrubrik

[Antal tegn her: 444 med mellemrum]. Ebisitia volupta eriosunt iduntias vitatori ium ra di am is nosa vent labo. Tatiati num volorae simodit ut asitatecatum sitatur? Quia velese pra et fugit quam que et dolenesto ium apis doluptation porit, cuptaquat duciendella volo et offic tem volorporenis aborectatur maximincto inci bearum andae. Roviderum ni voluptatest, ut magnam, tessus autempos exceputanim commolor sit optatur isquas.

Nyt om [igangværende tema eller noget du/I arbejder for X]

[Antal tegn her: 621 med mellemrum]. Taborectatur maximincto inci bearum andae. Roviderum ni voluptatest, ut magnam, tessus autempos exceputanim commolor sit optatur isquas sit alit recta niatempost volo etur? Sumquis earum ad et andam lic to moditis quibus que eatiore henitam, ad quatectios accuptat. experiat dolorro eturiberrum et ut qua-ecusapera. Sumquis earum.

Pudam quiae. Quiae idi alicis arum, sum deritatque int pro cum dolese offictem lique aut aut que pro. Sumquis earum ad et andam lic to moditis quibus que volum alia qui recus ea sum qui conse nonsequ iscimo experiat dolorro eturiberrum et ut qua quibus que volum ecusapera.

Aktuelt for medlemmer

[Skriv om aktuelle arrangementer du eller andre i FOA står for på din arbejdsplads] Og skriv gerne meget mere.

Indsæt 1 troværdig historie her

[Indsæt 1-2 troværdige historier fra historiebanken værktøj 5.4. Fx en positiv og en kritisk. Husk at have nye historier med i hvert nyhedsbrev] Eksempel: "I første omgang kunne FOA ikke hjælpe, men så kom vores fællestillidsrepræsentant os i møde, og hjalp med at få styr på lønnen". "FOA har været lidt tunge, men det er ved at flytte sig i den rigtige retning. Før skulle man kende systemet for at få hjælp" (Fra Bellahøj Skole).

Indsæt 1 troværdig historie her

"I første omgang kunne FOA ikke hjælpe, men så kom vores fællestillidsrepræsentant os i møde, og hjalp med at få styr på lønnen ". "FOA har været lidt tunge, men det er ved at flytte sig i den rigtige retning. Før skulle man kende systemet for at få hjælp" (Fra Bellahøj Skole).

Navn: Navn Navnesen
Tillidshverv: Taborectatur
Træffetid: 13-18 torsdage
Hvor kan jeg træffes: Roviderum
Tlf.: 99 88 77 66
Mail: navn_navnesen@mail.dk

Værktøj 5.3.1



Værktøj 5.3.1

Sociale medier – Facebookværktøj

Dette værktøj kan du bruge til at omsætte det, du har hørt i dine interview til postings på Facebook. Det er en hjælp til at tilrettelægge en række postings, som flugter med det, der optager medlemmerne. Har du udfyldt historiebanken (værktøj 5.4) kan du hente inspiration her.

Sådan gør du:

- se tillidszonens værktøj, om hvordan du bruger Facebook. Brug rådene til både at forberede dig og tjekke dine forslag til postings igennem – tillidszonen.dk/tillidsvalgt-tz/offentlig/temaer/tillidsvalgtes-brug-af-facebook
- sørg for, at du er venner med så stor en del af dit bagland (dækningsområde) som muligt
- kig på dine noter fra dine interviews. Find gode historier. Er der nogle af dem, der er personfølsomme, skal du huske at spørge den interviewede, om du må bruge historien. Ellers kan du generalisere historierne
- lav en liste over relevante postings, du gerne vil sende fra din egen profil – skriv dem ind i skemaet. (Hent evt. fra værktøj 5.4)
- lav en liste over relevante postings, som du vil poste på fx politikeres sider. Dette har dobbelt effekt – dels påvirker du politikerne, og dels kan dine kolleger se, du gør noget
- Vurdér timingen – i forhold til hvornår budskaberne skal slås op.

Udfyld skemaet:

Posting (hvad vil jeg skrive)	Hvor (egen profil eller på beslutningstageres væg)?	Hvornår?
<i>Eksempel 1: Så har jeg været rundt på arbejdspladser og skal bl.a. nu arbejde videre med at styrke vores muligheder for kompetenceudvikling.</i>	<i>Egen</i>	<i>I morgen</i>
<i>Eksempel 2: Kære xxx (forvaltningschef?) Jeg har besøgt alle arbejdspladser og mødt stor interesse i at løfte kvalifikationer indenfor xxx. Jeg vil foreslå, vi tager det op i MED ...</i>	<i>Forvaltningschef</i>	<i>Efter første posting</i>

Værktøj 5.3.2



Værktøj 5.3.2

Sociale medier – arbejdspladsens intranet, apps mv.

De fleste større arbejdspladser har et intranet, apps eller anden intern kommunikationsteknologi, som bruges til at formidle nyt i organisationen. Ofte er der en redaktør af disse medier, der har en interesse i at holde liv i mediet – og derfor er på jagt efter gode historier.

Undersøg om du har mulighed for at få et menupunkt med 'Nyt fra TV' eller lignende. Nu gælder det så om at finde noget fængende, der gør, at dine kolleger får lyst til at klikke og læse. Det gør du ved at bruge resultaterne fra din interviewrunde til at skrive ultrakorte nyheder om de emner, der optager dine kolleger.

Husk, de færreste klikker på emner som 'nu er der nyt MED-referat', men i stedet virker sætningen 'MED er tæt på vedtage nye rygere' – skynd dig at kontakte mig, hvis du har indvendinger' mere ansporende til kontakt.

Sådan gør du:

- find ud af hvilke sider på intranet mv. dine kolleger læser
- kontakt den ansvarlige for mediet – hør om du kan få lov at bringe en forsidenyhed
- aftal evt. en fast frekvens (månedligt?) Husk, at høre om der er et maksimum antal tegn
- Bliv sidemandsoplært eller lignende i at bruge mediet
- Brug historiebanken (værktøj 5.4) og dine noter fra dine interview. Find gode formidlingsemner, gode historier mv.
- Husk at tage højde for personfølsomme oplysninger.
- Lav en liste over relevante forsidenyheder, du vil have på mediet – oplist i skemaet.
- Vurdér timingen – hvornår skal budskaberne på?

Udfyld skemaet:

Forsidenyhed (antal tegn)	Hvornår?
Eksempel 1: Så har jeg været rundt på arbejdspladser og skal bl.a. nu arbejde videre med at styrke vores muligheder for kompetenceudvikling.	I morgen
Eksempel 2: Jeg er i dialog med ledelsen om vores muligheder for kompetenceudvikling. Følg med i kommende MED-dagsordner.	Efter første posting

Værktøj 5.4



Værktøj 5.4

Historiebank

Brug formiddagens øvelse fra væggen, med at få både gode og mindre gode historier skrevet ind. Husk, det skal være troværdigt – og ikke et skønmaleri. Tag skabelonen op på storskærm, og skriv direkte ind med råd fra skrive-coachen undervejs. Historiebanken er grundlaget for de kommunikationsprodukter, du skal udarbejde. Historierne indsættes fx i det løbende nyhedsbrev (værktøj 5.1) eller på de sociale medier (værktøj 5.3.1 og 5.3.2).

Fortællinger fra skoler i København om FOA 2016

HØRT PÅ BELLAHØJ SKOLE:

"Jeg er generelt positiv. FOA er en bedre fagforening end mange andre. Fagbladet er blevet bedre."

HØRT PÅ HOLBERGSKOLEN:

"I første omgang kunne FOA ikke hjælpe, men så kom vores fællestillidsrepræsentant os i møde, og hjalp med at få styr på lønnen."

"FOA har været lidt tunge, men det er ved at flytte sig i den rigtige retning. Før skulle man kende systemet for at få hjælp."

HØRT PÅ GERBRANDTSKOLEN:

"FOA har aftalt at man kan søge op til 25.000 kr. til uddannelse."

"Til medlemsmøder og generalforsamling er der altid en faglig sekretær fra FOA, der kan svare på spørgsmål."

HØRT PÅ VIBENHUS SKOLE:

"Det er FOA der forhandler lønnen for os, og de er faktisk gode til det."

HØRT PÅ GULDBERGSKOLEN:

"FOA hjalp os med lønforhandlingen."

HØRT PÅ NØRREBRO PARK SKOLEN:

"Det er godt at få en arbejdsrelateret snak, når vores FTR eller TR kommer forbi."

"Alle burde være medlem, for det er vigtigt at være en del af fællesskabet."

Værktøj 5.5



Værktøj 5.5

Invitation til temamøde

Som tillidsvalgt kan du invitere til temamøder om emner, som optager dine kolleger. Det kan være, du skal afvikle mødet sammen med ledelsen, den lokale uddannelsesinstitution, FOA-afdelingen eller en ekstern oplægsholder. Brug dit udspil til dagsorden til at gå i dialog med dem, du skal arrangere mødet med. Så er det tydeligere for dem, hvad din plan er!

Dagsorden til temamøde om **xxx**

Dato **xx kl. xx i xxx**

Arrangør: **xxx** (Dit navn og dit tillidshverv) og **xxx** (evt. medarrangør)

Lidt om mødet:

Kom til mødet og bliv klogere på (indsæt temaet). Vi skal høre et spændende oplæg om **xxx** og bagefter diskutere **xxx**. Tilmeld dig til (Mailadresse på den, der modtager tilmeldinger).

Da mødet er forbeholdt medlemmer af FOA, er du velkommen til at kontakte (**xxx/dig**) for at høre, hvordan du bliver meldt ind.

Program:

Kl. 15.00 **Velkomst v. (Arrangør)**

Kl. 15.10 **Kort runde ved bordene** – hvad vil vi især gerne blive klogere på i dag?

Kl. 15.20 **Oplæg om dagens emne v. **xxx****

Kl. 16.20 **Kort pause og eftermiddagssnack**

Kl. 16.30 **Diskussion**

- Hvordan arbejder vi videre med **xxx** hos os?
- Gode råd til ledelsen
- Gode råd til de tillidsvalgte videre arbejde
- Hvad er næste skridt?

Kl. 16.55 **Kort afrunding v. **xxx****

Kl. 17.00 **Tak for i dag**

Værktøj 5.6



Værktøj 5.6

Skabelon til fast dagsordenpunkt om medlemskontakt til fx netværksmøder mv.

Få medlemskommunikation, opfølgning på uorganiserede samt gode og dårlige historier ind i de faste rutiner i arbejdet som TV. Lav en liste over de fora, du sidder i (netværk mv.), hvor du kan sætte dette emne på dagsorden. Tilpas skabelonen nedenfor, og send dagsordenforslaget til dem, der er ansvarlige for dagsorden. Er der ikke fast dagsorden til jeres netværksmøder, er det her en god anledning til at begynde at bruge dagsordner. Det giver bedre møder.

Fast punkt x: Status på medlemskontakt

- Har vi kontakt til ikke-medlemmer? (alle arbejdspladser og matrikler vores netværk dækker)
- Hvem besøger hvilke medlemmer inden næste møde?
- Er der historier, der kører på arbejdspladserne om FOA og faglig organisering?
- Er der gode historier at sprede?
- Aftal, hvordan vi får stoppet dårlige historier.
- Aftal, hvordan vi får spredt gode historier.
- Nyt, vi skal have med i nyhedsbrevene.

Bilag til øvelsen: Kontaktplan (Se beskrivelse og værktøj 6.1)

Værktøj 5.7



Værktøj 5.7

Dagsorden og hjemmeopgave til kommunikationsværksted

FOA-afdelingens DSB-projektleder tilpasser og udsender programmet, så det er i tråd med det lokale projekt. Husk en god planlægning sammen med skrive-coachen. Gennemgå evt. programmet sammen med vedkommende. Sørg for at oplæg mv. ikke bliver for lange.

Program for kommunikationsværksted

- Kære DSB-projektgruppe
- Så er det blevet tid til kommunikationsværksted. Vi skal være sammen 2 dage med følgende formål:
- Du og din makker får hjælp, sparring og vejledning i at udforme egne produkter.
 - Du kommer fra værkstedet med klar til brug-produkter.
 - FOA får samlet op på, om der er forhold, der skal reageres på.

- Din forberedelse**
- Gennemlæs dit notatark (værktøj 4.1) fra dine interview. Overvej for hver arbejdsplads:
- Hvilke gode historier florerer om FOA og faglig organisering?
 - Hvilke negative historier florerer om FOA og faglig organisering?
 - Er der noget, der skal handles på fra FOAs eller andres side? (tøv ikke med at sætte det i værk)
 - Hvad bør der gøres på arbejdspladsen? Enten for at forstærke de gode historier eller bremse de dårlige?

Dagen gennemføres af underviser xxx og xxx

Program for dag 1

- Kl. 8.30 **Kaffe og morgenbrød**
- Kl. 9.00 **Intro til dagen v. xxx**
- Kl. 9.15 **Kortlægning af interview – se forberedelsesopgave!**
- De vigtigste iagttagelser kortlægges
 - Vi lægger første plan, for hvad der skal kommunikeres på arbejdspladsen
- Kl. 12.00 **Frokost**
- Kl. 12.30 **10 gode skriveråd – v. skrive-coach xxx**
- Kl. 13.30 **Introduktion til at opbygge en historiebanc (værktøj 5.4)**
- Vi bruger de 10 skriveråd til at opbygge historiebancen. Vi starter med et fælles eksempel og derefter arbejder vi individuelt
- Kl. 15.00 **Individuelt arbejde med egen historiebanc (værktøj 5.4)**
- Kl. 15.45 **Afrunding af dag 1**



Kommunikationsværksted

xxx
kkerpar

dszonen (Min side)

lder sammen og giver sparring
vejledning

og tjekker ift. skriveråd
og gemmer det, der skal gemmes
på hvilke arbejdspladser
tionsarbejdsdag 1' samt til den kontaktplan,
gen

Kapitel 6

Første kommunikationsarbejdsdag

På kommunikationsværkstedet er der blevet produceret, diskuteret, redigeret og tænkt! Nu er det tid til at få udmøntet kommunikationsplanen i det daglige arbejde. Der kan være både mundtlige og skriftlige kommunikationshandlinger, der skal finde sted på arbejdspladsen.

For at skabe tid til fordybelse, ro og læring til hjemmearbejdet, som er en essentiel del af projektet, anbefaler vi at indføre en frikøbt læringsdag.

DSB-projektleder og evt. skrivecoach står til rådighed pr. telefon eller skype til sparring mv.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

I pilotprojektet valgte vi at lade hjemmearbejdet efter skriveværkstedet foregå efter behov. Her blev vi klogere og erkendte, at for at få mest mulig læring og handling ville det være bedre at gennemføre hjemmearbejdet som en egentlig undervisningsdag med frikøb. For det kræver

tid og ro at få omsat det lærte til praksis. Ellers drukner læringen i en travl hverdag.

Vi planlagde primært en masse individuel opfølgning – se eksempler i citatbokse i kapitlet. Og så havde vi et fælles oplæg på et AMU-forløb om resultaterne af interviewene.

Formål med første kommunikationsarbejdsdag

- Deltagerne får omsat skriftlige produkter fra kommunikationsværkstedet.
- Deltagerne får fulgt op med mundtlig kommunikation de rette steder.
- Deltagerne får udfyldt deres kontaktplan, som får kommunikationen ind i de faste rutiner.
- Deltagerne får fulgt op på de arbejdspladser og hos de kolleger, hvor der er særligt behov.

Citat

Flemming
Projektdeltager

Nu kommer ledere og kolleger jo og spørger, hvordan det går med vores arbejde med at påvirke politikerne. Der er faktisk skabt en historie om, at vi gør noget.

Citat

John
Projektdeltager

På en skole fik vi stoppet en dårlig historie om FØA, som et ikke-medlem gik og spredte. Simplethen ved at tale med ham og være opsøgende på hans oplevelse.



Sådan kan det gøres

Er du tillidsvalgt og med i DSB-projektgruppen er dette dine opgaver:

- Aftal en dato med DSB-projektleder, hvor du udfører kommunikationsopgaver (kommunikationsarbejdsdagen). Sørg for at søge tjenestefri og bliv frikøbt af FOA.
- Opgaverne kan bestå i at sætte opslag op, poste på Facebook, arrangere og eventuelt gennemføre individuelle kontakter osv. Det kan også være at planlægge temamøder.
- Timing er vigtig. Husk at planlægge dine kommunikationshandlinger over tid, så kolleger ikke føler sig bombede med information. Derfor skal du i høj grad bruge dagen på planlægning og til at notere det, du skal huske i din kalender.
- På dagen udfylder du kontaktplanen for dit eget område (værktøj 6.1). Planen får alle kommunikationsopgaver ind i dine faste rutiner. Er I flere tillidsvalgte, der dækker et område, er det vigtigt, I sammen udfylder planen. Særligt hvis de øvrige tillidsvalgte ikke er en del af projektet. Med kontaktplanen tager I stilling til:
 - Hvordan sikrer vi rutinemæssige besøg til arbejdspladser, vi dækker, hvor vi ikke normalt færdes som TV?
 - Hvordan sikrer vi at de arbejdspladser, der ikke har en TV, fortsat bliver besøgt, og kontakten med kollegerne bliver holdt?
 - Hvordan sikrer vi eller den ansvarlige for lønindplacering, at vi altid får kontakt til nyansatte forud for, at de lønindplaceres?
 - Hvordan sikrer vi, nyansatte altid mødes med mig personligt, hurtigst muligt efter de er tiltrådt?

- Hvordan sikrer vi løbende opsamling af gode historier, fra det område vi dækker? Hvordan får vi formidlet dem til alle kolleger?
- Hvordan får vi spredt gode historier fra det påvirkningsarbejde, vi udfører som tillidsvalgt?
- Hvordan får vi aktivt brugt meetingsdannere og budbringere på mine arbejdspladser? Hvordan holder vi kontakten til dem, så de er med til at fortælle den gode historie om FØA?
- Hvordan sikrer vi, at negative historier tages i opløbet?
- Hvornår, hvordan og hvor ofte skal vi sikre skriftlig kommunikation til vores område (nyhedsbreve, Facebookopdateringer osv.) – og hvem står for det?
- Endelig kan du i dit afdækningsarbejde have opsporet forhold, som FØA eller andre skal reagere på. Det kan fx være medlemmer, der sidder med oplevelsen af, at deres sag er uafsluttet eller nogle, der har brug for FØAs hjælp, men som ikke har henvendt sig. Sørg for, at FØA tager aktion – hvis du ikke allerede har sørget for det.
- Er I flere, der skal kommunikere eller arrangere møder (fx du og din makker), er det afgørende at få afklaret, hvem der gør hvad – så I undgår, at 'den ene hånd tror, den anden hånd gør noget' og omvendt.
- På arbejdsdagen og i arbejdsperioden er der fuld support fra FØA-afdelingen.

CitatJohn
Projektdeltager

Jeg fandt ud af, at en teknisk ejendomsleder gerne ville ned i tid (30-32 t.) Ku' det fixes? Ejendomslederen havde en deltidsmedhjælper. Ejendomslederen kom ned på 32 t. mod fastfrysning af lønnen. Medhjælperen blev sat op i tid. Jeg mødte ham til generalforsamling, og han strålede og sagde: "John, det er så fedt, mit liv er helt i top" – og jeg tror ikke, det kun er mig, han fortæller det til.

CitatFlemming
Projektdeltager

Jeg skulle hjem og involvere mine 2 TR-kolleger, og vi delte så skolerne op mellem os. Det fungerede rigtig godt. Fra interviewene havde jeg bygget nogle relationer op til nogle, jeg skulle ud og tale mere med.

CitatJohn
Projektdeltager

Selvom vi (DSB-projektleder) lavede en fælles kalender for vores plan, brugte jeg den ikke så meget. Jeg havde mere i baghovedet, at jeg bare skulle sikre, at jeg kom rundt, dér hvor der ikke er TR og få talt med kollegerne. Jeg føler mig jo forpligtet til at møde mit bagland.

Citat

John
Projektdeltager

Vi fik ikke prioriteret det nok. Jeg skulle fx planlægge stormøder, men det druknede lidt i anden planlægning. Det vil være oplagt i fremtidige projekter, at der laves en aftale med arbejdsgiver om, at man som projektdeltager frigøres til arbejdet.

Citat

John
Projektdeltager

Jeg fik faktisk aftalt at få ½ times indlæg på AMU-kurset. Det gav en god diskussion af fagligt medlemskab, men mit budskab var - 'Hey, det er faktisk FOA, der har været i front for, at disse kurser er kommet op og stå'. Mange anede ikke dette.

Citat

John
Projektdeltager

På en af mine skoler, fik vi talt med en elev. Nu er han helt med på, hvem vi er, og hvad vi kan gøre for ham. Han var meget positiv – også fordi vi kunne indføre ham i, hvad han skal lære. Han følte sig taget i hånden, og ved samme lejlighed fik han mit visitkort.

Værktøj 6.1



Værktøj 6.1

Kontaktplan

På kommunikationsarbejdsdagen er det både din opgave at få afprøvet forskellige former for kommunikation og få sat dine kommunikationsopgaver ind i hverdagens rutiner. Er I flere, der skal udføre opgaver i planen (fx andre tillidsvalgte), skal I naturligvis drøfte og lægge planen sammen. Sæt god tid af til dette, for her får du samtidig bragt din viden fra projektet videre.

Husk, planen skal overleve projektet – og måske leve mange år frem endnu. Det er derfor vigtigt, at den er realistisk og kan overholdes i en travl hverdag. Her er din skabelon til planen med et udfyldt eksempel:

Planen gælder for perioden **xx.xx.xxxx** til **xx.xx.xxxx**

Vi gør status på planen ved [netværksmøde, TV-møde osv.]

Ansvarlig for opdatering:

Seneste opdatering: **xx.xx.xxxx**

Kontaktemne	Hvordan sikres kontakten	Hvornår	Ansvar
Rutinebesøg til arbejdspladser, jeg dækker	John deltager i alle p-møder. Sørger for at være der ½ time før mødet for at gå en runde og hilse, lytte, opfange historier... Aftal med skolesekretær at John inviteres i Outlook.	Månedligt	John
Rutinebesøg til arbejdspladser uden TV-dækning	FOA tager en besøgsrunde hvert ½ år. B.l.a. med henblik på TR valg. Sikrer, at der holdes kontakt - og historier, sager mv. følges.	Januar og juni	Peter (FOA)
Lønindplacering af nyansatte forud for ansættelsen	FOA og John sikrer, at den aftalte lønprocedure overholdes. HR kontaktes så John får lønindplaceringer i tide fra skolerne. John sikres at få telefonnummer på nyansat, så der kan laves en aftale om et møde	før alle nyan-sættelser	John
Personligt møde med nyansatte	Både TR og AMR mødes med alle nyansatte. Der aftales tid (i fhm.. lønindplaceringen til et besøg på arbejdspladsen. Husk TR-foldere, visitkort og FOA-information. John sørger for at Vivi (AMR)deltager.	Efter alle nyan-sættelser	John
Løbende opsamling af gode historier	John og Vivi (AMR) følger på alle besøg op på gode historier. De noteres, og vi aftaler på vores TV-møder at få dem formidlet (husk at spørge kollegaen historien handler om)	TV-møde	John
Spredte historier fra påvirkningsarbejde	Som ovenfor – men John og Carl (FTR) samler op efter alle MED-møder eller møder med forvaltning, politikere mv. om der er historier der skal spredes	TV-møde	John og Carl
Brug af budbringere og meningsdannere	På alle rutinebesøg spotter vi budbringere og meningsdannere. Vi op søger dem systematisk på besøg. Sørger for at holde dem godt informeret.	Månedligt	John, Carl og Vivi

Kapitel 7

Projektgruppemøde – vi gør status og giver sparring

Projektgruppemødet har fokus på sparring, videndeling og læring – vi får delt alle de gode greb, fif og teknikker, vi har brugt. Samtidig er mødet et rum til at lufte sin tvivl og usikkerhed og få sparring fra projektgruppen. Det giver et energiløft at mødes med ligesindede og få delt sine tanker.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

Vi holdt et møde, hvor vi erkendte, at der skulle lægges en mere præcis plan for alle distrikter. Det burde vi have gjort langt tidligere i projektet. [Derfor har vi revideret forløbet som nævnt i de foregående kapitler]. Det var godt at få gjort status, delt erfaringer og viden – og taget skridt til fælles initiativer.

Fx blev det planlagt, at vi skulle fortælle om projektet på et AMU-forløb samt gennemføre nogle temamøder i distrikterne.

Formål med projektgruppemødet

- Dele viden om, hvilke produkter der er lavet.
- Give hinanden sparring på egen kontaktplan.
- Få delt hvilken respons kommunikationen har givet på arbejdspladserne.
- Afklare hvor kontaktplanen skal justeres.

Sådan kan det gøres

I planlægningsfasen lægges datoen for projektmødet.

Hele mødet foregår i plenum. Inden mødet tilpasser og udsender DSB-projektlederen værktøj 7.1, så alle kender dagsordenen og har forberedt sig.

Mødet kan faciliteres af FOA-afdelingen evt. DSB-projektlederen eller en tilknyttet konsulent. Formiddagsøvelsen benytter sig af 'det reflekterende team'-metoden. Denne metode er grundigt beskrevet på flere

hjemmesider og i bøger. Denne øvelse er helt simpel og beskrevet i værktøj 7.2.

Efter øvelsen samler I op på det, der har virket og ikke virket.

Eftermiddagen skal I bruge til at få et fælles overblik over kommende aktiviteter og begivenheder. Der kan være aktiviteter, I med fordel kan gennemføre sammen eller i makkerpar – og aktiviteter FOA kan hjælpe med. Brug fx en vægkalender som vist på side 44. Giv hvert makkerpar en farve og sæt aktiviteter ind på de rette datoer. Dette giver alle et fælles overblik.

Mødets sidste del handler om, deltagerne giver hinanden sparring på deres kontaktplaner. Kan kommunikationen blive en del af en travl hverdag? Hvad kan vi lære af hinandens kontaktplaner?



Kontaktplanen blev introduceret på værkstedsseminaret som en hjemmeopgave på første kommunikationsarbejdsdag [værktøj 6.1]. Kontaktplanen skal justeres på næste kommunikationsarbejdsdag – og løbende hjemme på egen arbejdsplads.

Dagen sluttet af med at forberede deltagerne på næste kommunikationsarbejdsdag på egen arbejdsplads.

Citat

John
Projektdeltager

Det dér med meningsdannere og nøglepersoner blev ret konkret for på skolerne er det tit sekretæren som kender alt og alle. Fortæl hende hvad FOA har opnået på skolen, og du kan være sikker på, at det spredes. Når tredjemand fortæller noget om FOA bliver reaktionen anderledes.



Værktøj 7.1



Værktøj 7.1

Mødedagsorden

FOA-afdelingens DSB-projektleder tilpasser og udsender programmet, så det passer til projektets forløb. Mødet afvikles efter programmet, og I noterer aftaler.

Program for møde i DSB-projektgruppen

Kære DSB-projektgruppe

Så er det blevet tid til møde i DSB-projektgruppen. Formålet med mødet er,

- at vi får delt viden om hvilke produkter, du har udformet – og hvordan de har virket
- at få sparring på, hvordan vores udfyldte kontaktpaner (værktøj 6.1) har virket
- at få delt hvilken respons kommunikationen har givet på arbejdspladserne
- at afklare om projektet skal justeres.

Din forberedelse

Gør status over hvilke kommunikationshandlinger, du har gennemført, og hvad din erfaring med handlingerne er indtil nu. Sørg for at kontaktpanen (værktøj 6.1) er udfyldt og drøftet med de øvrige tillidsvalgte, du samarbejder med.

Program

Kl. 8.30 **Morgenkaffe og brød**

Kl. 9.00 **Sparring i reflekterende teams** – 1. projektdeltager er 'på' i 20 min. Tiden bruges sådan:

- 8 min.: Hvor er du nu – og hvor er du stødt på problemer?
- 7 min.: De øvrige summer – idéer og input (personen der er 'på' lytter).
- 5 min.: Personen justerer formidlingsplanen.

Afslutning: Hvad virker – og hvad virker ikke? Vi laver en opsamlingsplanche.

Kl. 12.00 **Frokost**

Kl. 12.30 **Næste periode af projektet:**

- Er der fælles kommunikationsinitiativer, vi skal have i gang?
- Er der noget, afdelingen skal reagere på (sager og politiske forhold)?

Kl. 13.30 **Din kontaktpan**

Alle præsenterer deres kontaktpan (værktøj 6.1). Vi bruger sidste del af mødet på, at du får justeret planen efter den sparring, du har fået på mødet.

Kl. 15.30 **Opsamling og tak for i dag**

Værktøj 7.2



Værktøj 7.2

Vejledning og spørgeguide til interviewer til reflekterende team

Øvelsen gennemføres f.eks. af DSB-projektlederen i FOA-afdelingen eller en tilknyttet konsulent.

Forberedelse:

Inden I går i gang, sætter I jer i en rundkreds uden borde. Der er 1 interviewer (fx fra FOA-afdelingen), som sidder overfor 1 projektdeltager. Efter 20 min. sætter 1 ny projektdeltager sig i stolen. Husk at bruge et æggeur til at tage tid. Når en person er 'på' foregår det i 3 trin:

Gennemførelse:

1. 8. min.: Projektdeltageren fortæller og interviewes af intervieweren. Spørg ind til, hvad der er sket siden sidst? Hvordan er opgaverne gået? Hvilke kommunikationsredskaber har fungeret? Hvad har ikke fungeret? Hvad har du brug for gruppens sparring til?
2. 7. min.: Nu vender intervieweren sig mod resten af gruppen. Projektdeltageren vender sig om med ryggen til kollegerne og lytter tavst – uden at tage til genmæle. Intervieweren bruger de 7 min. og starter med spørgsmålet: Nu har I hørt (navn) fortælle. Hvad synes I, er det vigtigste (navn) kan gøre?
3. 5. min.: Nu lukker intervieweren det reflekterende team, og projektdeltageren vender sig om. Nu handler det om at få projektdeltageren til at fortælle om det, han eller hun har hørt og hæftet sig ved fra refleksionen. Spørg ind til, hvad der skal justeres i hans eller hendes formidlingsplan.

Læs mere:

jespermathisen.dk/Reflekterende-team.pdf

Tom Kristensens bog Reflekterende processer.

Kapitel 8

Anden kommunikationsarbejdsdag

På projektets anden hjemmearbejdsdag arbejder deltagerne videre med den reviderede formidlings- og kontaktplan og producerer kommunikationsindhold til fx Facebook, nyhedsbrev eller andet.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

Vi samlede ikke opgaverne omkring kommunikation på egentlige arbejdsdage. Det betød at det 'flød lidt for meget'. I evalueringen erfarede vi derfor, at kommunikationsopgaverne i læringsperioden med fordel kan samles på en hjemmearbejdsdag med frikøb. Det modvirker, at projektet drukner i en travl hverdag.

Formål med anden kommunikationsarbejdsdag

- Deltagerne fortsætter og forbedrer kommunikationsarbejdet efter DSB-projektgruppens sparring.
- Deltagerne får fulgt op på de arbejdspladser og de kolleger, hvor der er særligt behov.
- Deltagerne får videreudviklet og realisme-tjekket egen kontaktplan.

Citat

Henrik
Projektdeltager

På et af mine rutinebesøg, spottede jeg en sag. Den skal vi have afsluttet nu. Vi har også gang i en virksomhedsoverdragelse, og så har Hans været meget derude til gængse FTR-opgaver og besøg ved problemer.

Citat

Hans
Projektdeltager

Jeg tog alle skoler på Amager og besøgte dem. Det fik jeg 2 medlemmer ud af. Samtidig fik jeg sparring med ledere og sekretærer. Jeg spottede ingen dårlige fortællinger om FOA – men jeg kunne godt forestille mig, at de nu siger "Hans – han er hurtig og kommer, når vi kalder.

Sådan kan det gøres

- I projektets forberedelsesfase sætter DSB-projektlederen en dato for kommunikationsdagen. Delta-erne frikøbes. Dagen kan også fordeles over flere uger – hvis møder med kolleger spredes ud over en periode.
- Start med at planlægge den kommunikation, du fik sparring på ved DSB-projektgruppemødet. Brug dine noter i din formidlingsplan. Det kan fx være kolleger, du skal tale med, en dårlig historie du skal forfølge eller en god historie, du skal have beskrevet.
- Tjek op på om alt, hvad du eller FOA har lovet kollegerne, er blevet indfriet. Et telefonopkald eller et rutinebesøg, hvor du spørger ind til: Hvad er der sket, siden vi talte sammen sidst?, kan gøre underværker. Kollegaen føler sig set, hørt og husket af dig – og det betyder i sig selv meget.
- Nu skal din kontaktplan (værktøj 6.1) justeres. Tag fat i de aftaler, du noterede fra sidste projektgruppemøde og juster planen – evt. i fællesskab med de tillidsvalgte, du har fast samarbejde med. Det er en god måde at sikre, at projektets metoder lever videre – også efter projektet er slut.
- Giv kontaktplanen et realisme-tjek. Er det bare gode hensigter, som ikke bliver til noget? Er det for ambitiøst? Hellere en realistisk plan som er mindre ambitiøs, frem for en plan som mister sin værdi, fordi den er for krævende at leve op til.

- Aftal et forum, hvor I løbende gør status på kontaktplanen og dens punkter. Det månedlige møde mellem fx tillidsvalgte er oplagt. Brug mødedagsorden (værktøj 5.6), så I husker hinanden på det.
- Sørg for, at planen justeres fx efter ½ år ud fra de erfaringer, I har gjort jer. Skru ned, der hvor I har overkommunikeret og skru op, der hvor I ikke kommunikerer nok med medlemmerne.

CitatHans
Projektdeltager

Jeg har en, der stadig fortæller en dårlig historie. Og jeg har prøvet at prikke til ham bl.a. til arrangementer, men han afviser. Jeg vil ikke skrue bissen på. Jeg kan ikke gøre noget ved, at han synes, han selv skulle forhandle et tillæg.

CitatHans
Projektdeltager

Jeg var ude på en skole, jeg ikke havde fået besøgt i lang tid. Jeg fik ordnet en lønindplacering, og de blev glade for at se mig. ”Kom igen snart Hans”, sagde de. Og så opdagede jeg også, der var 2 døve ansat. Det er godt at kende arbejdspladserne lidt bedre.

CitatHans
Projektdeltager

På en anden skole opdagede jeg, at de var i gang med at spare en medarbejder væk. Det skulle jeg selvfølgelig også følge op på.

Værktøj 6.1



Værktøj 6.1
Kontaktplan

På kommunikationsarbejdsdagen er det både din opgave at få afprøvet forskellige former for kommunikation og få sat dine kommunikationsopgaver ind i hverdagens rutiner. Er I flere, der skal udføre opgaver i planen (fx andre tillidsvalgte), skal I naturligvis drøfte og lægge planen sammen. Sæt god tid af til dette, for her får du samtidig bragt din viden fra projektet videre.

Husk, planen skal overleve projektet – og måske leve mange år frem endnu. Det er derfor vigtigt, at den er realistisk og kan overholdes i en travl hverdag. Her er din skabelon til planen med et udfyldt eksempel:

Planen gælder for perioden **xx.xx.xxxx** til **xx.xx.xxxx**
Vi gør status på planen ved [netværksmøde, TV-møde osv.]
Ansvarlig for opdatering:
Seneste opdatering: **xx.xx.xxxx**

Kontaktemne	Hvordan sikres kontakten	Hvornår	Ansvar
Rutinebesøg til arbejdspladser, jeg dækker	John deltager i alle p-møder. Sørger for at være der ½ time før mødet for at gå en runde og hilse, lytte, opfange historier... Aftal med skolesekretær at John inviteres i Outlook.	Månedligt	John
Rutinebesøg til arbejdspladser uden TV-dækning	FOA tager en besøgsrunde hvert ½ år. B.l.a. med henblik på TR valg. Sikrer, at der holdes kontakt - og historier, sager mv. følges.	Januar og juni	Peter (FOA)
Lønindplacering af nyansatte forud for ansættelsen	FOA og John sikrer, at den aftalte lønprocedure overholdes. HR kontaktes så John får lønindplaceringer i tide fra skolerne. John sikres at få telefonnummer på nyansat, så der kan laves en aftale om et møde	før alle nyan-sættelser	John
Personligt møde med nyansatte	Både TR og AMR mødes med alle nyansatte. Der aftales tid (i fhm.. lønindplaceringen til et besøg på arbejdspladsen. Husk TR-foldere, visitkort og FOA-information. John sørger for at Vivi (AMR)deltager.	Efter alle nyan-sættelser	John
Løbende opsamling af gode historier	John og Vivi (AMR) følger på alle besøg op på gode historier. De noteres, og vi aftaler på vores TV-møder at få dem formidlet (husk at spørge kollegaen historien handler om)	TV-møde	John
Spredte historier fra påvirknings-arbejde	Som ovenfor – men John og Carl (FTR) samler op efter alle MED-møder eller møder med forvaltning, politikere mv. om der er historier der skal spredes	TV-møde	John og Carl
Brug af budbringere og meningsdannere	På alle rutinebesøg spotter vi budbringere og meningsdannere. Vi op søger dem systematisk på besøg. Sørger for at holde dem godt informeret.	Månedligt	John, Carl og Vivi

Til dette kapitel skal du bruge værktøj 6.1, som du udfyldte på kommunikationsarbejdsdag 1.

Kapitel 9

Afslutningsseminar

På afslutningsseminaret gør vi resultaterne op, og får sikret os at alle kontaktplaner er realistiske og driftssikre. Vi skal sikre, at vi overgår fra projekt til hverdag på en god måde. Endelig skal vi sole os i resultaterne og glæde os over et spændende forløb.

Sådan gjorde vi i pilotprojektet

DSB-projektgruppen mødtes og sammen gennemgik vi hele projektet fra begyndelse til slut. For at skrive denne bog, var det vigtigt med en grundig evaluering af metoderne, for at indkredse de metoder der virkede, og dem der slog fejl. Endelig dokumenterede vi resultaterne [værktøj 9.2] som efterfølgende blev sammenfattet med værktøj 9.3.

Afslutningsseminaret var en hyggelig og lidt vemodig begivenhed. Vi havde arbejdet hårdt, men kunne også sole os i, at der var flere resultater, end vi forventede. Dette fordi vi gennemgik de enkelte arbejdspladser grundigt. Derfor var det med god samvittighed og lidt stolthed, at vi sluttede af med god dansk mad på en café.

Afslutningsseminarets formål

- Deltagere, DSB-projektejer og DSB-projektledelse får alle projekts resultater frem i lyset.
- Dele viden om (og konkludere på) hvilke metoder der virker bedst og bruges fremover.
- Deltagerne giver gensidig sparring på egne kontaktplaner.
- Afslutter projektet på en hyggelig måde.

Sådan kan det gøres

- DSB-projektlederen planlægger afslutningsseminaret. Sørg for at DSB-projektejer inviteres med, og der tilrettelægges en dag, hvor I sammen får udforsket resultater og anerkendt hinanden for det arbejde, det kræver at organisere og fastholde. Spidsformulér formål, program og hjemmeopgave (værktøj 9.1.) og send det ud.
- Find på en sjov, hyggelig og festlig afslutningsaktivitet.
- Træk organisationsprocenter fra området, I har arbejdet med. Få evt. hjælp i FOA Politik og Analyse til at beregne tallene. Eller lav en håndholdt beregning, hvis I kan skaffe antallet af FOA-ansatte før og efter projektet – og sammenhold det med medlemstallet.

- Brug værktøj 9.2 til at facilitere formiddagen. Det er vigtigt, at værktøjet bruges systematisk, og der spørges grundigt ind for hvert område. Projektets effekter får man nogle gange først øje på ved at spørge rigtigt ind. Brug derfor spørgsmålene i forklaringsboksen til værktøj 9.2.
- Når eftermiddagens øvelse faciliteres, fremlægger deltagerne deres egen kontaktplan. Husk, at ingen tillidsvalgte er professionelle kommunikationsmedarbejdere. Derfor er det vigtigt at få afsøgt, om deltagerne har fundet frem til en realistisk kontaktplan, som kan gennemføres. En plan der ikke bare er lavet, 'fordi vi skulle jo lave den', men fordi den aktivt skal bruges i det løbende TV-arbejde.
- Slut festligt og hyggeligt af. DSB-projektleder og DSB-projektejer bør anerkende de mange timer, som hver deltager har lagt i projektet. Ofte er der brugt langt mere tid end den frikøbte, og flere projektdeltagere vil forhåbentlig have oplevet, at deres tillidshverv er blevet boostet. Dette er vigtigt at have for øje.

Resultater fra pilotprojektet

Fakta

Det vi kan måle:

- Organisationsprocenterne på de københavnske skoler er stabile trods store omstruktureringer og stillingsnedlæggelser.
- 8 ny indmeldelser som følge af besøg og eller opfølgning på besøg.

Fakta

Medlemsservice som følge af det opsøgende arbejde:

- 1 medarbejder meldte sig ind, fordi TV skulle hjælpe ved samtale.
- 1 sag blev afsluttet ordentligt hos et utilfreds medlem.
- 1 elev har fået særlig hjælp omkring sit elevforløb. Er glad for, at vi var der!
- På en skole opdagede vi en besparelse af 1 stilling, vi ikke kendte til i forvejen.
- Der er lavet et utal af lønforhandlinger på alle skoler.
- En gruppe medlemmer fik hjælp ved virksomhedsoverdragelse.

Fakta

Relationer til nye kolleger og nøglepersoner:

- Der er blevet dannet et utal af relationer til nye kolleger i alle distrikter.
- Der er skabt relationer til skoleledere og sekretærer, som er nøglepersoner for os.
- Flere steder bliver TV hyppigere kontaktet, når der er problemer.
- Vi opdagede nogle seniorkolleger, som stod i en overenskomstløs gul forening. TV arbejder på at få dem i tale.
- TR laver en særlig plan for ét distrikt, vi ikke nåede til bunds i med projektet.

Fakta

Historier om FOA

- 2 verserende dårlig historie om FOA er stoppet.
- Historie om at 'FOA er hurtig – TV kommer, når vi ringer', er opstået i ét distrikt.
- Flere kolleger har reageret positivt på TV, fordi de nu kender TV.
- Generel god respons ved besøg: Godt at se dig! – Kom snart igen.
- I flere distrikter taler man nu mere positivt om FOA end før projektet.
- Vi har fået formidlet historien om, at vi er i dialog med politikere og embedsmænd.

Værktøj 9.1



Værktøj 9.1

Program og hjemmeopgave for afslutningsseminar

DSB-projektlederen tilpasser og udsender programmet til afslutningsseminaret, så det passer til projektets forløb. Mødet afvikles. Det er vigtigt, at alle resultater dokumenteres godt. Husk, fejring af deltagerne. Find en hyggelig måde at fejre resultaterne på.

Program afslutningsseminar

Dato:

Sted:

Kære DSB-projektgruppe

Så er det sidste gang, vi skal være samlet om vores projekt. Dagens formål er, at vi:

- får alle resultater af forløbet frem i lyset
- deler viden om hvilke kontaktformer, der virker
- giver hinanden sparring på vores kontaktpåner
- afslutter projektet på en hyggelig måde.

Din forberedelse – 2 opgaver

- 1) Medbring din kontaktplan (værktøj 6.1) som skal udfyldes på kommunikationsarbejdsdag 2. Send den til DSB-projektleder.
- 2) Tænk projektperioden igennem arbejdsplads for arbejdsplads. Skriv, hvor du har:
 - fået organiseret nye medlemmer?
 - fastholdt medlemmer?
 - fået spredt gode historier?
 - fået bremsset eller helt stoppet dårlige historier?
 - bemærket forskel på dine arbejdspladser – fra vi gik i gang og til nu.

1 / 2



Afslutningsseminar

dringer der er sket på vores arbejdspladser i
å en liste og sætter tal på forandringen, hvor vi
ligger stabilt.

f.eks. i FOA-afdelingens blad, til bestyrelsen og
r – og hvor det ellers er relevant.

Vi giver sparring til hinanden ud fra følgende

du gøre for at undgå dem?
der?
de, for at planen holder?

andring, koncert, grillaften, marked, bowling,

2 / 2

Værktøj 9.2



Værktøj 9.2

Resultatskema

På afslutningsseminaret udfylder DSB-projektlederen resultatskemaet. Det er vigtigt, at I går systematisk frem – arbejdsplads for arbejdsplads eller distrikt for distrikt (område). Når alle resultater er indfanget, laver I en summering af resultaterne (værktøj 9.3). I kan evt. vente med at gøre det til efter afslutningsseminaret.

Husk, at resultater ikke kun er målbare i tal. Det kan også være nye iagttagelser, ændring i stemninger, rygter mv. Den slags parametre får du først øje på, når du spørger ind til dem. Brug derfor denne spørgeguide:

DSB-projektlederens spørgeguide til værktøj 9.2:

- Hvad er anderledes nu, sammenlignet med da vi gik i gang?
- Hvad har du særligt hæftet dig ved?
- Hvilke nye medlemmer fik du kontakt til?
- Hvilke relationer fik du dannet?
- Hvor har du som tillidsvalgt fået skabt større medlemskontakt?
- Hvor har medlemmerne fået øjnene op for værdien af medlemskabet?
- Er der medlemmer, der er blevet fastholdt, som ellers ville have meldt sig ud?
- Hvilke historier er stoppet, bremset eller ændret?
- Har vi hjulpet medlemmer (eller grupper af medlemmer), fordi vi var opsøgende?
- Er der en sag eller et spørgsmål I arbejder med, hvor engagementet er øget?
- Hvor kan du se, at kollegerne nu taler mere positivt om FOA – hvordan kan du se det?
- Hvordan har stemningen ændret sig? Prøv at sætte et eksempel på ...
- Er der skabt nye normer om dét at være organiseret?

1 / 2



Forandring – hvad er der sket?

Eksempel:

- Flemming har fået kontakt til kolleger i distriktet. Fået dannet flere relationer til kolleger. Glade for besøget.
- Claus (leder) fra Vanløse skole har meldt sig ind efter en samtale.
- Oplevet, at de genkendte mig, fordi jeg mødte dem på kursus.
- Oplevet det er fedt at se TR
- Nyt medlem på Vanløse skole (ikke lederen).
- Møde medlemmer på Hyltebjerg ifm. sygesamtale.
- Hans synes, de i området taler om FOA i en god ånd (glade for at få løst mv.).
- Alle var glade for at kunne sætte hoved på.

2 / 2

Værktøj 9.3



Værktøj 9.3

Sum af resultater

Dette redskab er til DSB-projektlederen som umiddelbart efter afslutningsseminaret, sammenfatter projektets resultater i forskellige kategorier.

Resultater vi opnåede i pilotprojektet

Det vi kan måle

- DSB-projektlederen sætter relevante tal ind. fx organisationsprocenter. Dette forudsætter, at I har tal om alle ansatte før og efter projektet gik i gang.
- Antal gange i værktøj 9.2 der er omtalt en, der er blevet medlem af FOA pga. projektets opøgende arbejde. (Ikke medlemskaber, der er kommet af sig selv).

Historier om FOA

- Indsæt antal historier, der er vendt fra negative til positive – eller blot bremsset.
- Beskriv eksempler på de nye historier.

Relationer til nye kolleger og nøglepersoner

- Hvor er der dannet relationer til nye kolleger?
- Er der meningsdannere og budbringer, vi har fået spottet og fået fast kontakt til?
- Er der relationer, der skal arbejdes videre med – fordi de ikke er medlem/fortsat spreder dårlig karma?

Medlemsservice som følge af det opøgende arbejde

- Noter de problemer vi løste, fordi vi var ekstra opøgende i projektet.
- Hvilken effekt havde det på den, der havde problemet, at vedkommende fik hjælp?

Værktøjsindeks

Kapitel 2. Forberedelse i afdelingen

Værktøj 2.1: DSB-projektlederens tidsplan – en skabelon

Værktøj 2.2: Ressourceoversigt

Værktøj 2.3: Invitation

Kapitel 3. Kickoff

Værktøj 3.1: Program for kickoff-seminar

Værktøj 3.2: Spørgeguide

Værktøj 3.3: Nudging-guide – oversat til TV-hverdagen

Værktøj 3.4: Øvelse – Analyse af det sociale landskab på arbejdspladsen

Værktøj 3.5: Skabelon til plan for afdækning

Kapitel 4. Afdækningsdage

Værktøj 4.1: Notat-skema til afdækning

Værktøj 4.2: Skema over relevante kontaktpersoner i afdelingen

Kapitel 5. Kommunikationsværksted

Værktøj 5.1: Plenumøvelse til mapping (Dag 1 på kommunikationsværksted)

Værktøj 5.2: Nyhedsbrev

Værktøj 5.3.1: Sociale medier – Facebookværktøj

Værktøj 5.3.2: Sociale medier – arbejdspladsens intranet, apps mv.

Værktøj 5.4: Historiebank

Værktøj 5.5: Invitation til temamøde

Værktøj 5.6: Skabelon til fast dagsordenpunkt om medlemskontakt til fx netværksmøder mv.

Værktøj 5.7: Dagsorden og hjemmeopgave til kommunikationsværksted

Kapitel 6. Første kommunikationsarbejdsdag

Værktøj 6.1: Kontaktplan

Kapitel 7. Projektgruppemøde – vi gør status og giver sparring

Værktøj 7.1: Mødedagsorden

Værktøj 7.2: Vejledning og spørgeguide til interviewer til reflekterende team

Kapitel 9. Afslutningsseminar

Værktøj 9.1: Program og hjemmeopgave for afslutningsseminar

Værktøj 9.2: Resultatskema

Værktøj 9.3: Sum af resultater

Relationer slår argumenter

DSB-metoden – en vej til stærkere medlemsrelationer

DSB-metoden står for: Det sociale bevis. Bogen er en håndbog til lokale fagforeninger og tillidsvalgte i at styrke relationer mellem kolleger og tillidsvalgte, forme medlemmernes fortællinger om fagforeningen og udbrede de stærke fortællinger om medlemskab samt håndtere negative historier, der florerer.

Bogen er skrevet som et helstøbt koncept, som fagforeningen kan afvikle over en 12-måneders periode.

Til bogen hører en række værktøjer, som kan hentes på FOA NET i menuen Tillidsvalgte/Læringsaktiviteter.



FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Staunings Plads 1-3
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26
foa.dk

FOA

FOA er Danmarks tredjestørste fagforening. Siden 1899 har vi kæmpet for bedre løn- og arbejdsforhold til vores medlemmer. Hovedopgaven er at indgå overenskomster, som sikrer en god løn og moderne, ordnede arbejdsvilkår. Det er FOA, der aftaler din løn, dine tillæg, din arbejdstid, din pension, dine barselsregler, dine ferieregler og dine muligheder for uddannelse. Vores opgave i FOA er også at sikre et stærkt fagligt fællesskab. Ved at stå sammen i FOA, står hvert enkelt medlem stærkere. Og med den fælles styrke kan vi optræde handlekraftigt.