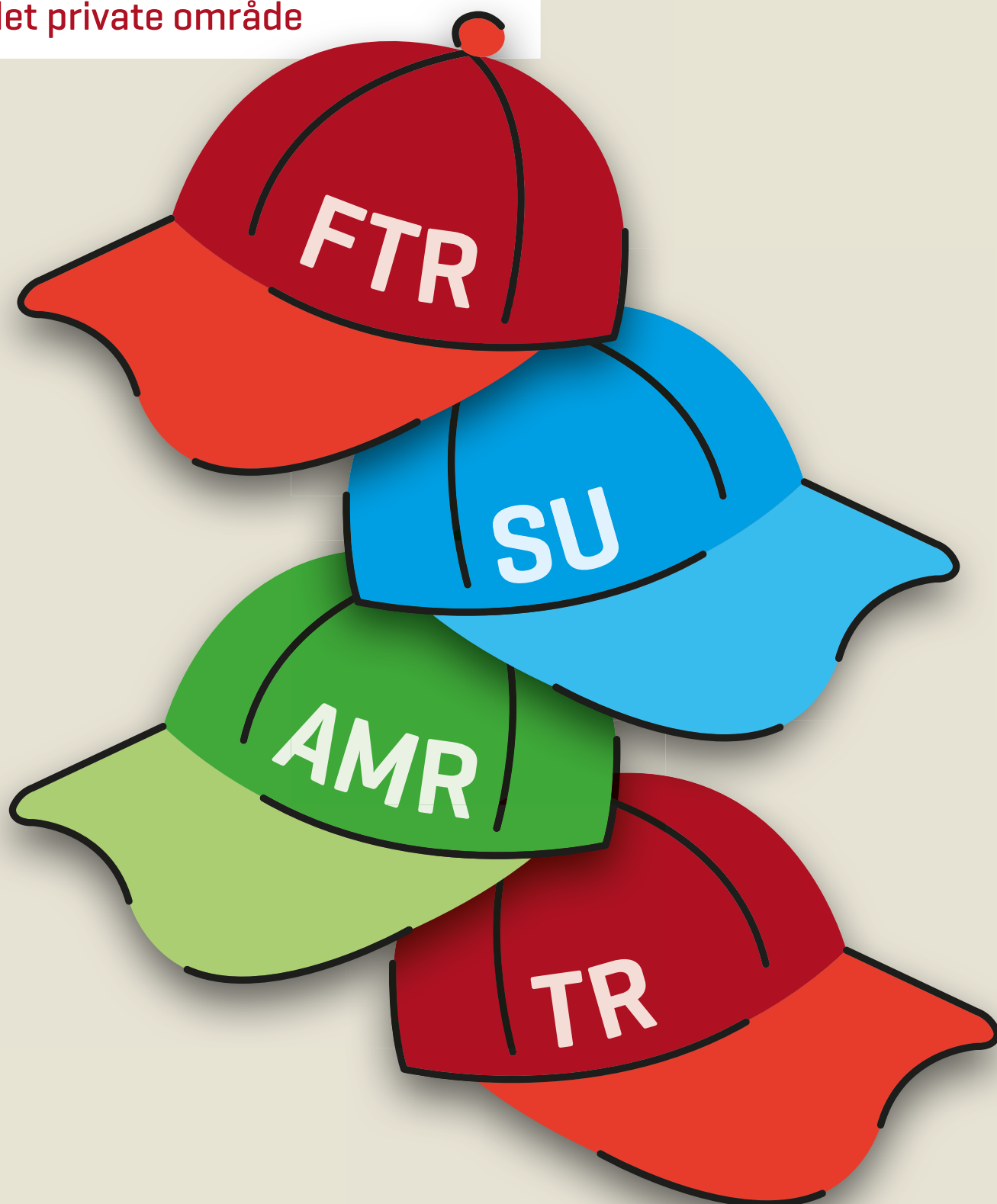


Dit bagland

TR, AMR, FTR og SU-repræsentant
på det private område



Indhold

Del 1: Hvem er mit bagland?	4
Hvad er baglandskontakt?	5
Hvem er dit bagland som TR eller AMR?	5
Dit arbejde med baglandet - det afhænger af dinoverenskomst	5
Mandat og roller - hvad betyder det for dig?	5
Del 2: Din tid til at mødes med kollegerne	7
Tid til dine opgaver som tillidsvalgt	8
Som TR (tillidsrepræsentant)	8
Som AMR (arbejdsmiljørepræsentant)	8
Kollegernes mulighed for at mødes med dig	9
Møder i arbejdstiden - altid efter aftale med ledelsen	9
Del 3: Interesseforskellighed i baglandet	10
Undersøger frem for overbeviser	11
Interesseforskellighed som tillidsrepræsentant	11
Interesseforskellighed som arbejdsmiljørepræsentant	11
Hvis dele af baglandet ikke er FOA-medlemmer	12
Sådan kan du gøre FOA-fællesskabet værdifuldt for ikke-medlemmer	12
Hvad med GDPR?	12
Del 4: Møder med baglandet	13
Du må skabe rum for møder og dialog!	14
(Online)møder frem for skriftlighed	14
Mødeformer som tillids- og arbejdsmiljørepræsentant	14
Fyraftensmøde	14
Onlinemøde - oplagt til at nå hele vejen rundt	14
Tid på personalemødet	15
TR har oftest ret til at møde nyansatte kolleger i arbejdstiden	15
Del 5: Synlighed som tillidsvalgt	22

Forord

Som tillidsvalgt i det private møder du ofte ordet "bagland". Du har måske hørt at vi taler om at "være i dialog med baglandet", om at "hente synspunkter fra baglandet" eller om at "tale på vegne af sit bagland".

Men hvad betyder det helt konkret for dig som TR på en privat arbejdsplads? Hvordan skaber du kontakten til baglandet – og hvad skal du være særligt opmærksom på, inden du går i gang?

For nogle tillidsvalgte, særligt på private arbejdspladser, kan det være en ekstra udfordring, hvis baglandet er spredt over et stort geografisk område. Det kræver derfor særlig omtanke og planlægning at få – og holde – kontakten.

Dette hæfte hjælper dig med at finde svarene og giver dig vejledning i, hvordan du kan:

- afklare, hvem dit bagland er
- følge spillereglerne for kontakt til baglandet
- håndtere forskellige interesser og forventninger i baglandet
- hente mandat som TR og SU-repræsentant
- håndtere et stort valggrundlag f.eks. spredt over et stort geografisk område
- afholde udbytterige møder med baglandet.

Undervejs får du konkrete metoder, tips og værktøjer – og du bliver gjort opmærksom på faldgruber, som det kan være godt at kende til. Derudover finder du QR-koder, der leder dig videre til digitale redskaber, podcasts, film og andre steder, hvor du kan hente inspiration og viden.

Hæftet henvender sig særligt til TR, SU-repræsentanter, AMR og FTR på private arbejdspladser.

Jeg håber, du får glæde af hæftet og ønsker dig god arbejdslyst i rollen som tillidsvalgt. Skulle du have spørgsmål undervejs, er du altid velkommen til at kontakte din FOA-fagforening.

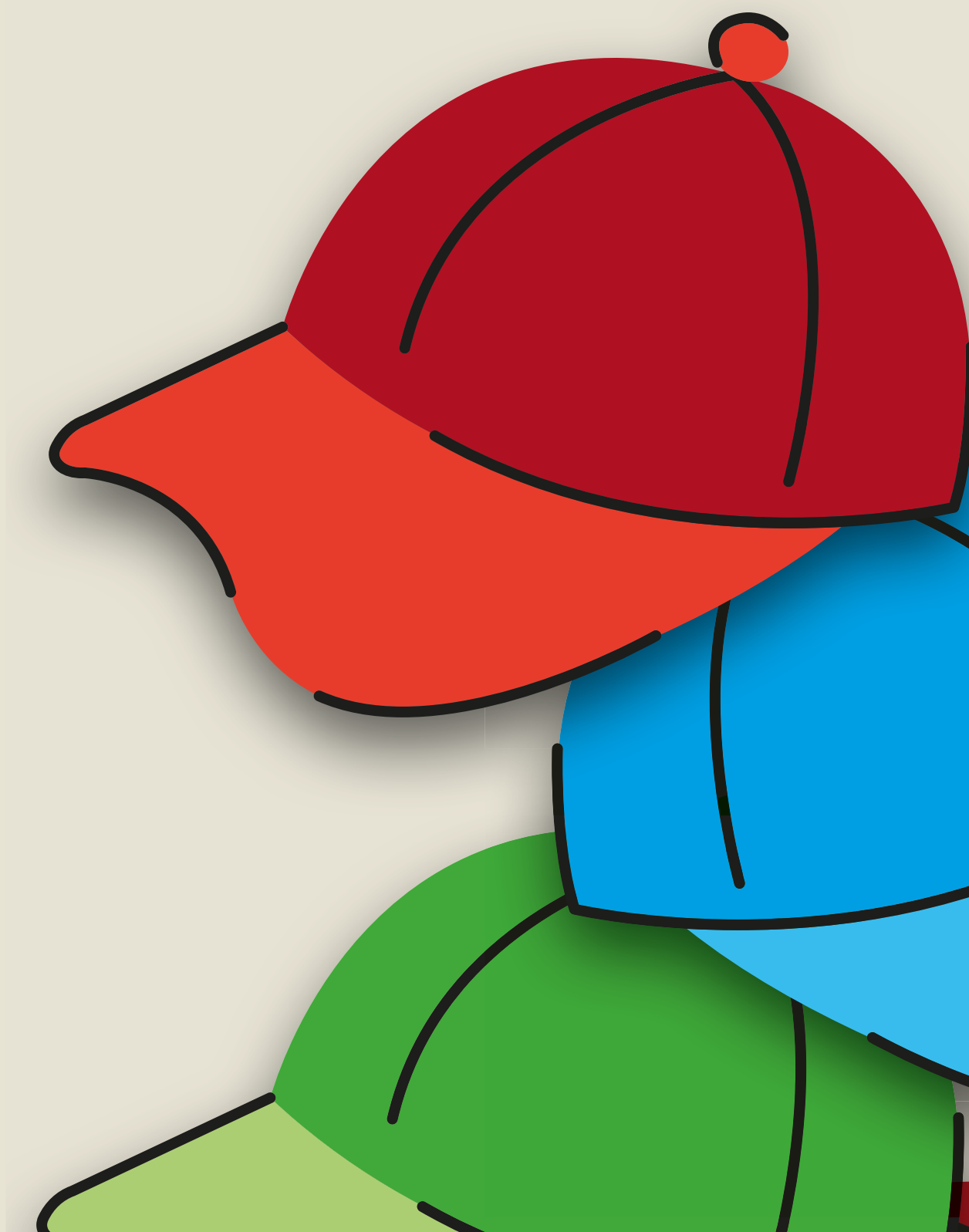


Thomas Enghausen

Thomas Enghausen
Forbunds næstformand i FOA

Del 1

Hvem er mit bagland?



Hvad er baglandskontakt?

Baglandskontakt går ud på, at du løbende opbygger grundlaget til at handle på vegne af dit *valggrundlag*; dvs. dem, du repræsenterer. I boksen hér definerer vi bagland mere præcist:

OBS

OBS – nogle TR dækker flere overenskomstgrupper

“Nogen eller noget der fungerer som støtte, grundlag eller fundament for nogen eller noget”
[Etymologisk ordbog]

Via baglandet opbygger du derfor dit grundlag til at handle på noget på vegne af nogen. Nogen er dit valggrundlag, som vi gennemgår i denne del. Noget vil typisk være emner, der ligger indenfor rammerne af dit tillidshverv, f.eks. arbejdsmiljø, arbejdsforhold, arbejdsvilkår, løn, arbejdsmiljø og arbejdspladsens udvikling.

Som tillidsvalgt er det vigtigt, at du er i kontakt med dine kolleger – dit bagland. Du skal kende deres behov, bekymringer og holdninger for at kunne repræsentere dem bedst muligt. Når du er i dialog med baglandet, skaber du grundlaget for at kunne handle og forhandle på deres vegne.

På det private område er baglandet ikke nødvendigvis defineret gennem formelle valggrupper eller niveauer, som det er i det offentlige MED-system. Men det gør dialogen med baglandet mindst lige så vigtig – måske endda vigtigere, fordi strukturen kan være mere uformel eller decentral.

Hvem er dit bagland som TR eller AMR?



Som TR [tillidsrepræsentant] er dit bagland de kolleger, du er valgt af og blandt – typisk dem, der er dækket af en bestemt overenskomst på arbejdspladsen. Du repræsenterer dem i forhold til løn, arbejdsvilkår, arbejdstid, samarbejde og andre spørgsmål nævnt i overenskomsten.



Som AMR [arbejdsmiljørepræsentant] er dit bagland alle ansatte i dit område – ofte hele arbejdspladsen eller et specifikt team. Du skal sikre, at arbejdsmiljøet er sikkert og sundt for alle, og du skal kunne

videregive dine kollegers input til arbejdsgiveren og eventuelle arbejdsmiljøudvalg.

Dit arbejde med baglandet – det afhænger af din overenskomst

I mange private virksomheder findes der samarbejdsudvalg [SU] eller andre former for faste mødefora mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter. Men i nogle tilfælde er samarbejdet beskrevet direkte i overenskomsten, uden en formel struktur.

Uanset hvordan samarbejdet er organiseret, gælder det:

- At du som TR/AMR skal være i løbende dialog med baglandet.
- At du har pligt til at hente synspunkter, og hvis nødvendigt, mandat, før du bringer forslag eller holdninger videre.

SCAN KODEN OG LÆR MERE



Find din overenskomst

Log på FOAs aftalearkiv og find din overenskomst. Du kan også tilgå aftalearkivet fra appen “TR i FOA”, som du henter hér:



Appen TR i FOA

Som ny tillidsrepræsentant i FOA har du helt sikkert allerede nu fået installeret appen “TR i FOA” og bruger den i din dagligdag. Appen kan du bruge til at gøre dig synlig og kontaktabar overfor kollegerne. F.eks. skrive beskeder, tjekke FOA-medlemskab og have overenskomster og aftaler lige ved hånden.

Mandat og roller – hvad betyder det for dig?



Som TR er du bindeled mellem kollegerne og FOA. Når du forhandler forhold, der er dækket af overenskomsten (f.eks. løn, arbejdstid, tillæg), handler du på baggrund af det mandat, du har fået gennem dit valg. Du kan altid søge sparring og støtte hos din FOA-fagforening for at sikre, at dine forhandlinger foregår i overensstemmelse med overenskomsten og gældende aftaler.

Når du taler med ledelsen om konkrete ønsker eller udfordringer fra kollegerne, er det vigtigt, at du har indhentet deres synspunkter og kan præsentere dem klart – også hvis de er forskellige.



Som AMR er din rolle defineret i arbejdsmiljøloven og i nogle tilfælde også i overenskomsten. Du skal videregive kollegernes input om sikkerhed og sundhed, og samarbejde med ledelsen om at forbedre arbejdsmiljøet. Det kræver, at du har kontakt til dit bagland og ved, hvad der rører sig.

Uanset om du er TR eller AMR, og uanset hvordan samarbejdet med ledelsen er organiseret på din arbejdsplads, så er dit bagland det vigtigste fundament i dit tillidshverv. Det er dine kollegers stemmer, holdninger og behov, du skal give videre og kæmpe for.

Del 2

Din tid til at mødes med kollegerne



Som tillidsvalgt har du brug for tid til at tale med dine kolleger. Det gælder både som tillidsrepræsentant (TR) og arbejdsmiljørepræsentant (AMR). Dine opgaver og rolle kræver, at du holder dig orienteret om, hvad der rører sig blandt dine kolleger – og det kræver tid og plads i arbejdsdagen.

Tid til dine opgaver som tillidsvalgt

I det private er det ikke en fælles rammeaftale (som MED-rammeaftalen i det offentlige), der fastlægger dine vilkår – men overenskomsten, eventuelle lokalaftaler og virksomhedens samarbejdsstruktur (SU eller lignende). Du har ret til den nødvendige tid til at varetage dit hverv – det fremgår typisk af overenskomsten.

FAKTA

Et eksempel fra en overenskomst:

Tillidsrepræsentantens arbejde skal tilrettelægges således, at der sikres den fornødne tid til at passe hvervet. Såfremt at tillidsrepræsentanten er valgt for flere arbejdspladser, bør det øve indflydelse på den tid, der stilles til rådighed for hvervet udførelse, efter omstændighederne således, at der træffes en fast aftale herom

Kilde: Plejeoverenskomsten mellem Dansk Erhverv og FOA §46 stk. 5

Det skal aftales med ledelsen, hvordan og hvornår du kan bruge tid på dine TR- eller AMR-opgaver.

Som TR (tillidsrepræsentant)



Du skal kunne komme i kontakt med dine kolleger, følge op på deres spørgsmål og viderebringe input til ledelsen eller FOA. Dette gælder både i dagligdagen og op til møder, hvor samarbejde, løn, arbejdstid eller forholdene på arbejdspladsen drøftes.

Hvis du er TR for nyansatte, har du i mange overenskomster ret til at mødes med dem i arbejdstiden – tjek din aftale og tag fat i din FOA-fagforening, hvis du er i tvivl.

Som TR anbefaler vi, at du får lavet en skriftlig vilkårsaf- tale med din arbejdsgiver om rammerne for dit hverv. I

FAKTA

Ret til at mødes med nyansatte - et eksempel fra en overenskomst:

”Der afholdes minimum halvårligt et informationsmøde, hvor nyansatte kan mødes med tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten og virksomhedens ledelse. Der skal på mødet være mulighed for, at tillidsrepræsentanten kan mødes med de nyansatte uden ledelsens tilstedeværelse. Formålet med mødet er at styrke samarbejdet, og at nyansatte får lejlighed til at møde tillidsrepræsentanten samt arbejdsmiljørepræsentanten og får kendskab til deres arbejdsområder, herunder muligheden for organisering i FOA. Mødet planlægges i øvrigt under hensyn til virksomhedens drift. Der kan lokalt mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten aftales andre ordninger.”

Kilde: Overenskomst mellem KA-pleje og FOA - § 54.5

FOA hjælper vi dig gerne med at få aftalen på plads, så du får de bedst mulige vilkår for at varetage opgaven.

Som AMR (arbejdsmiljørepræsentant)



Som AMR skal du virke som kontakttled for dine kolleger og blandt andet forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer. Arbejdstilsynets vejledning om rammerne for arbejdsmiljøarbejdet siger, at:

”Du skal som arbejdsgiver sørge for, at medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen har tid til at udføre deres opgaver. Det betyder, at de fx skal have rimelig tid til at varetage kontakten til de ansatte, herunder også udføre opsøgende arbejde i forhold til de ansatte. Du skal også sørge for, at de ansatte har mulighed for regelmæssig kontakt med den del af arbejdsmiljøorganisationen, som varetager opgaver inden for deres område.” [afsnit 4.5]

Det betyder, at du videregiver dine kollegers informationer og forslag om arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed. Arbejdsmiljøloven forpligter arbejdsgiver til at sikre, at du har tid til at udføre opgaverne som AMR – herunder kontakt til kollegerne og deltagelse i relevante møder om arbejdsmiljø.

Kollegernes mulighed for at mødes med dig

Uden tid – ingen kontakt med baglandet. Og uden kontakt med baglandet, bliver dit hverv sværere at løfte. Det gælder både for TR og AMR. Derfor bør du altid sikre, at der er klare aftaler om tid til opgaven, og bruge dem aktivt i dialogen med ledelsen.

Møder i arbejdstiden – altid efter aftale med ledelsen

Ansatte uden tillidshverv har ikke automatisk ret til at holde møder med deres tillidsvalgte i arbejdstiden. Ledelsen skal altid give sin accept til dét, der foregår i arbejdstiden. Derfor er det vigtigt at være helt sikker på, at ledelsen accepterer møder med- og besøg hos kollegerne. Det er derfor en god idé, at du tager initiativ til en dialog med ledelsen om, hvordan møder og kontakt til kollegerne kan tilrettelægges på en måde, der understøtter både arbejdspladsens drift og dit tillidshverv.

TIP

Tips til dialogen med din leder om muligheden for at mødes i arbejdstiden

Når du drøfter dine mødeaktiviteter med ledelsen, så:

- Fortæl, hvordan kollegernes input er vigtigt for at kvalificere samarbejdet.
- Kom med forslag til mødetidspunkter, som forstyrrer driften mindst muligt.
- Foreslå evt., at møder med nyansatte bliver en del af introduktionsforløbet.
- Brug FOA som sparringspartner, hvis du møder modstand.

SCAN KODEN OG LÆR MERE



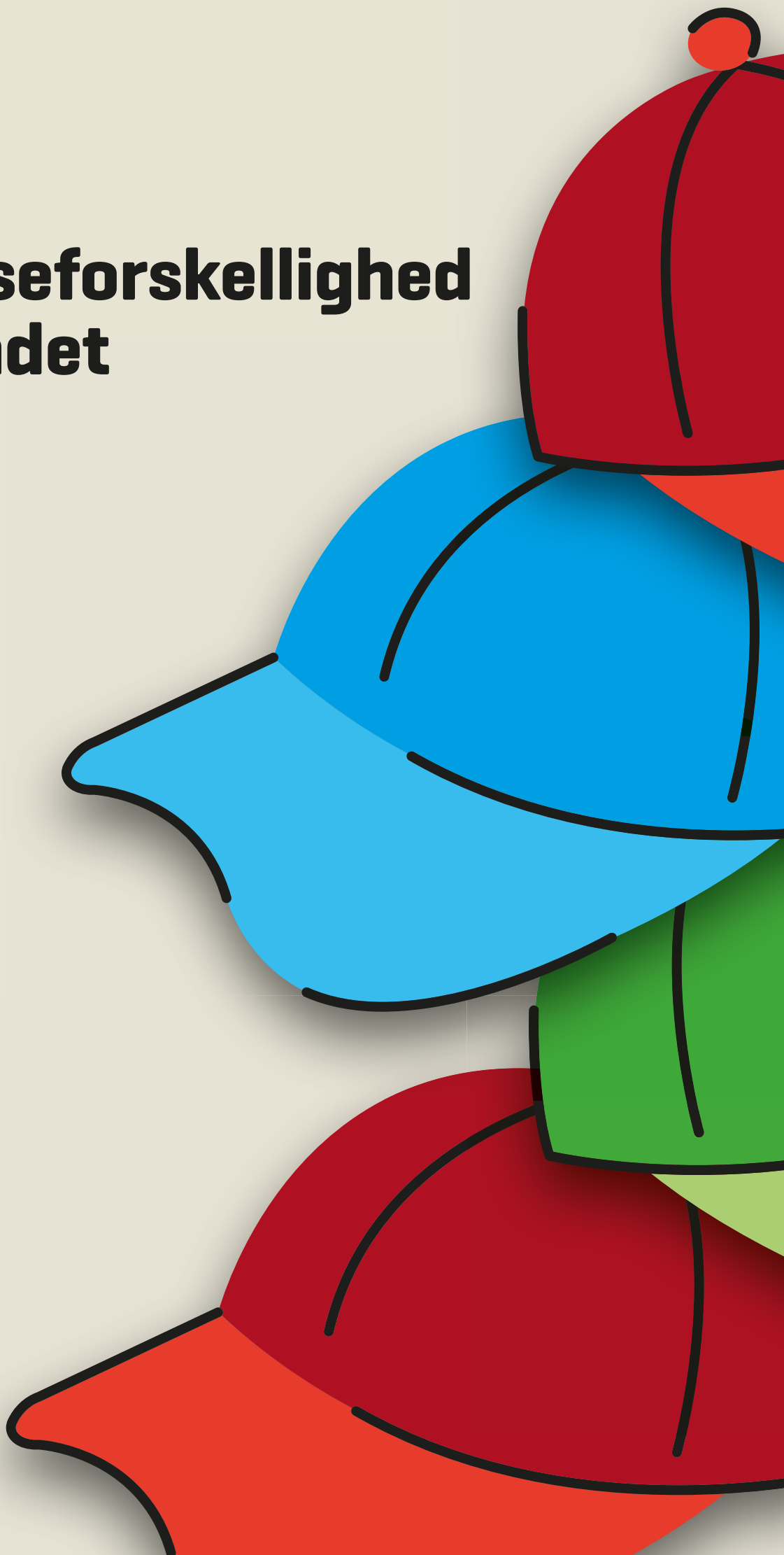
Se filmen Lær om dine rettigheder mht. tidsforbrug ved at scanne koden.



Arbejdstilsynets vejledning "Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte"

Del 3

Interesseforskellighed i baglandet



Som tillidsvalgt vil du ofte opleve, at kollegerne har forskellige holdninger, interesser og ønsker – og det er helt naturligt. Det kan handle om alt fra arbejdstid, arbejdsmiljø, ferieplanlægning og omstruktureringer til nye arbejdsopgaver eller ændringer i produktionen.

Disse interesseforskelle er ikke et problem – men noget, du skal kunne håndtere. Det er en del af dit hverv som TR eller AMR.

Undersøger frem for overbeviser

Når du oplever forskellige synspunkter i baglandet, er det ikke din opgave at få kollegerne til at mene det samme. Din opgave er at undersøge, hvad de forskellige perspektiver går ud på, og videregive dem loyalt og balanceret, fx i dialog med ledelsen eller på SU-møder.

Det gør du bedst ved:

- At stille åbne og nysgerrige spørgsmål.
- At give alle en stemme – også dem, du sjældent hører fra.
- At tage noter og søge mønstre og hovedlinjer i inputtene.

Når kollegerne ikke er enige, skal du ikke vælge side – du skal undersøge, forstå og formidle. Du er ikke valgt til at være dommer, men til at være en nuanceret, lyttende og loyal repræsentant overfor forskelligheden af synspunkter. Dermed skaber du overblik for ledelsen og sikrer, at ledelsen kan handle på et mere oplyst grundlag.

Interesseforskellighed som tillidsrepræsentant



Som TR kan du møde interesseforskelle hos kollegerne, både når du løser opgaver, der er omfattet af forhandlingspligt og opgaver, der ikke er omfattet af forhandlingspligten.

Når det gælder opgaver **med forhandlingspligt** (f.eks. du forhandler løn eller arbejdstid) repræsenterer du dine kolleger, men du er også repræsentant for FOA.

Når du forhandler løn eller arbejdstid, skal du være opmærksom på, at du ikke kan indgå lokalaftaler, der strider mod overenskomsten – Heller ikke selvom flere kolleger ønsker det”. Hvis du er i tvivl, så kontakt din lokale FOA fagforening

Ved spørgsmål om f.eks. vagtplaner eller ønsker til arbejdsopgaver kan du oftest arbejde mere direkte med kollegernes input – så længe det holder sig inden for overenskomstens rammer.

Diskuterer I f.eks. en ændring i måden, som I planlægger arbejdet på eller skal have sommerferievagtplanen til at gå op, kan dit bagland forinden have præsenteret dig for vidt forskellige synspunkter, opfattelser eller forslag. Hvad gør man så?

Her vil det give mening, at du præsenterer ledelsen for hele spektret af synspunkter på en nuanceret måde. Dette kan netop være med til at kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag.

Interesseforskellighed som arbejdsmiljørepræsentant



Som AMR kan du støde på situationer, hvor kolleger har forskellige interesser eller holdninger. Det kan f.eks. handle om, hvor konsekvent man skal bruge personlige værnemidler, eller hvor grænsen går for acceptabel støj og arbejdspress.

I ovenstående tilfælde – og i alt hvad der i øvrigt er omfattet af love og bekendtgørelser – er din opgave at gøre ledelsen opmærksom herpå og sikre, at loven overholdes. Dit udgangspunkt er, at alle medarbejdere har krav på et sundt og sikkert arbejdsmiljø, og at du arbejder forebyggende og repræsenterer helheden – ikke bare flertallet.

Endelig kan der være spørgsmål, hvor loven eller bekendtgørelser giver arbejdspladsen et lokalt handlerum. F.eks. når I skal tilrettelægge den årlige arbejdsmiljødrøftelse eller I skal prioritere jeres arbejdsmiljøindsatser. Her er det vigtigt, du er i kontakt med baglandet, hører deres ønsker og medtager dette i dit samarbejde med TR og ledelsen.

Hvis dele af baglandet ikke er FOA-medlemmer



En del af interesseforskelligheden i dit bagland kan også bestå i, at der er kolleger, der ikke er medlem af FOA.

Som TR løser du opgaver, hvor du repræsenterer hele dit bagland, men der er også opgaver, som er målrettet det enkelte medlem – egentlig medlemservice.

Du repræsenterer alle dine kollegaer uanset medlemskab, når du drøfter og indgår lokalaftaler med ledelsen. Det gælder også, når du skal vurdere, om en arbejdsgiver overholder lokalaftaler, overenskomster osv. Afklar evt. med din fagforening i hvilket omfang, du inddrager kollegaer, der ikke er medlemmer, hvis du fx skal indgå en ny lokalaftale om arbejdstid.

Det samme gælder i samarbejdet med ledelsen om forhold på arbejdspladsen. Her repræsenterer du også alle kollegaerne.

Der kan også være TR-opgaver, som er en del af FOAs medlemservice [altså opgaver, som kun skal udføres for FOA medlemmerne]. Det kan fx være:

- Gennemgang af lønsedler (løntjek)
- Rådgivningsopgaver om fx:
 - overenskomster
 - arbejdstid
 - seniorvilkår
 - opsigelser og bortvisning mv.
 - sygdom

Din fagforening kan have særlige regler eller politikker om, hvordan du og fagforeningen skal håndtere sager, hvor FOA yder en medlemservice. Spørg i din FOA-fagforening, hvis du er i tvivl.

Der kan være bestemmelser i din overenskomst, hvor du kun repræsenterer FOA-medlemmer. Dette fremgår af din overenskomst.

Sådan kan du gøre FOA-fællesskabet værdifuldt for ikke-medlemmer

Som TR kan du medvirke til at gøre FOA-fællesskabet værdifuldt, relevant og attraktivt for ikke medlemmer. F.eks. ved at:

- **Mød de nye kolleger tidligt.** Når du kontakter nyan-satte, kan du både sikre deres løn- og ansættelses-vilkår og fortælle om styrken i at være en del af FOA. Brug appen TR i FOA til at tjekke medlemskab.
- **Vis resultaterne af fællesskabet.** Brug møder om overenskomstkrav eller resultater af forhandlinger til at pege på, hvordan vi sammen opnår forbedringer. Invitér ikke-medlemmer med, så de ser værdien i fællesskabet.
- **Brug hverdagen som anledning.** Når kollegerne kommer med spørgsmål eller ønsker, er det en oplagt mulighed for at vise, at FOA er fællesskabet, der bakker dem op – og gøre indmeldelse nem.
- **Gør fællesskabet synligt.** Faglige arrangementer, møder og initiativer er chancer for at vise, at vi er stærkere sammen – og at det er let at blive en del af det. Se mere i del 5 om synlighed og tal med din fagforening om hvem der kan deltage i kommende arrangementer.

Hvad med GDPR?

Husk, at når du er i kontakt med kolleger, så er de evt. data, du kommer i besiddelse af, underlagt databeskyttelsesloven. Har du brug for en genopfriskning af reglerne, scan koden nedenfor.

SCAN KODEN OG LÆR MERE



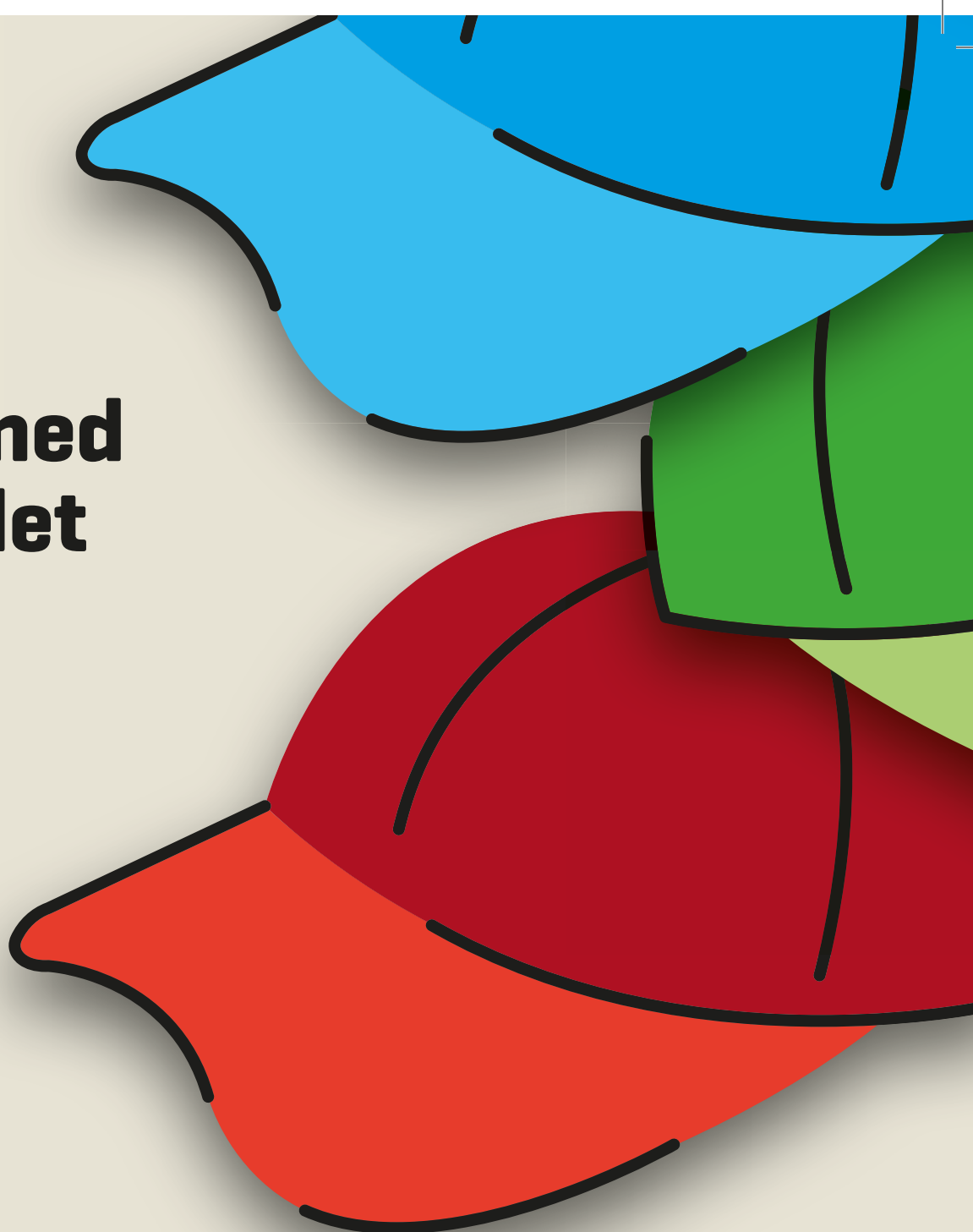
Lær mere om, hvordan du får meldt kolleger ind i FOA på FOA.DK/Tillidsvalgt:



Lær, hvordan du håndterer persondata som tillidsvalgt:

Del 4

Møder med baglandet



En stærk dialog med dit bagland opstår ikke af sig selv – den kræver, at du mødes med kollegerne. Møderne er der, hvor du indsamler input som TR og AMR, opbygger relationer og skaber synlighed, bygger tillid op og afklarer forskelligheder og styrker fællesskabet.

Du må skabe rum for møder og dialog!

På private arbejdspladser er der ikke nødvendigvis en formel mødestruktur. Derfor må du selv tage initiativet og skabe rum for dialog – i samarbejde med ledelsen.

(Online)møder frem for skriftlighed

Den bedste måde at være i kontakt med baglandet på er gennem møder. Enten i form af fysiske møder eller online-møder. Møder giver dig mulighed for at stille undersøgende spørgsmål og skabe plads til idéer, synspunkter og forslag.

I en travl hverdag kan det være fristende at ty til skriftlig kommunikation pr. mail, online-afstemninger, spørgesmaer og dialog på beskedtjenester (f.eks. WhatsApp og Messenger). Når det gælder *baglandskontakt* og *baglandsdialog*, skal du imidlertid være meget påpasselig. Erfaringer viser, at skriftlighed kan medvirke til at skabe unødigt uro, optrappe konflikter eller virke ekskluderende på kolleger, der f.eks. ikke er med på en gruppe-besked på en beskedtjeneste.

Skriftlige kanaler (f.eks. nyhedsbreve, sociale medier mv.) kan imidlertid være gode til at synliggøre dig som tillidsvalgt, invitere til faglige arrangementer og formidle generel information. Se mere herom i hæftets sidste del.

Mødeformer som tillids- og arbejdsmiljørepræsentant



Du har altid mulighed for at holde møder med kollegerne som AMR og TR. Møderne holdes udenfor kollegernes arbejdstid, medmindre du og ledelsen har aftalt andet. Læs herom i del 2. Vi beskriver her nogle oplagte mødeformer og giver tips til at få fuldt udbytte af møderne.

Fyraftensmødet

Et fyraftensmøde er egnet til dialog om et eller flere emner, der optager kollegerne. Fyraftensmødet egner sig til en mere tilbundsående dialog om emnet og giver mulighed for en mere undersøgende mødeform med fri dialog, som vi beskrev i del 3. Eksempler på emner kunne være:

- Løn – f.eks. før lokallønsforhandlinger
- Samarbejdet på arbejdspladsen
- Trivsel
- Arbejdsmiljø
- Forberedelse til møder i samarbejdet med ledelsen
- Forberedelse til overenskomstaftaler
- Løntemaer, samarbejde, trivsel, arbejdsmiljø.
- Forberedelse til SU-møder, overenskomstforhandlinger eller organisationsændringer.

Onlinemøde – oplagt til at nå hele vejen rundt

Mange privatansatte dækker et større geografisk valg-område. F.eks. flere arbejdspladser i landet, hvor virksomheden har adresser. Der kan også være kolleger hér, som er spredt på forskellige vagtlag.

Eksempelvis kan en handicaphjælpervirksomhed have én samlet adresse for hovedkontoret. De enkelte handicap-hjælpere bor i hele landet, hvorfra de ansatte tager ud til brugeren, men er ansat på hovedkontoret, hvor de aldrig eller sjældent færdes. Derfor er muligheden for at mødes online optimal.

Et onlinemøde kan hurtigt sættes op, men kræver lidt teknisk kendskab. Det kan være en fordel at være to måske tre, der leder mødet. Én til at holde styr på teknikken, og én til at holde styr på dagsorden, og en tredje til at tage noter.

Når du skal planlægge et onlinemøde, kan du bruge guiden til fyraftensmøder i boksen nedenfor. Mht. mødets placering, er det oplagt at bruge den mødeplatform, som din arbejdsplads bruger. Husk at spørge ledelsen og evt. IT-afdeling til råds. Vær sikker på, at alle kolleger kan få adgang til mødet.

Oftentimes er der kun kort tid til rådighed, så forbered dig grundigt og fokuser på det vigtigste. Aftal evt. opfølgning med mindre grupper eller enkeltpersoner.

TIP

Fem trin til et møde med udbytte - fysisk eller online

1. **Tid og sted** Find en mødeform, der passer til jeres arbejdsplads og kollegers arbejdstider.
2. **Formål og forventninger** Gør det klart, hvad mødet handler om, og hvad du gerne vil have input til.
3. **Dagsorden og invitation** Hold det enkelt og relevant. Brug et sprog, kollegerne kan spejle sig i – og husk at følge op mundtligt, ikke alle læser mails. Andre kan have læsevanskeligheder.
4. **Mødeledelse og engagement** Brug en faciliterende stil – stil spørgsmål, skab rum for dialog, og vær tydelig på, hvad inputtene skal bruges til.
5. **Opfølgning** Send en kort opsummering eller følg op personligt – og brug mødet som springbræt til næste kontakt.

Tid på personalemødet

Du kan ofte aftale med ledelsen, at du får et punkt på personalemødet. Det kan være en effektiv måde at nå mange kolleger på én gang.

Ofte er der kun kort tid til rådighed, så forbered dig grundigt og fokuser på de vigtigste emner. Brug mødet som indledning til mere uddybende samtaler bagefter.

Når du tilrettelægger mødet, bør du derfor være særlig omhyggelig med, hvad du har brug for at få talt med kollegerne om. Fornemmer du undervejs på mødet, at et emne kræver mere tid og omhyggelighed, kan du invitere til et opfølgende møde online (udenfor arbejdstid) hurtigst muligt efter mødet.

Hvis din leder afviser muligheden for at få tid på personalemødet, kan du bruge de to ovenstående mødeformer [fyraftensmøder og onlinemøder udenfor arbejdstid].

TR har oftest ret til at møde nyansatte kolleger i arbejdstiden

I mange overenskomster på det private område har TR ret til at møde nye kolleger i arbejdstiden – som led i deres introduktion. Brug anledningen til at:

- Byde kollegaen velkommen
- Sikre korrekt lønindplacering
- Fortælle om FOA og fællesskabet
- Invitere til at blive en del af organisationen.

Når du har tjekket din overenskomst og skal indgå en mere præcis aftale med ledelsen om dine møder med nyansatte, kan du f.eks. skrive sådan til dem:

TIP

Eksempel på mail til leder om møder med nyansatte

Kære Leder

Ved overenskomstforhandlingerne i 2023 blev det aftalt, at TR gives mulighed for at mødes med nyansatte i arbejdstiden.

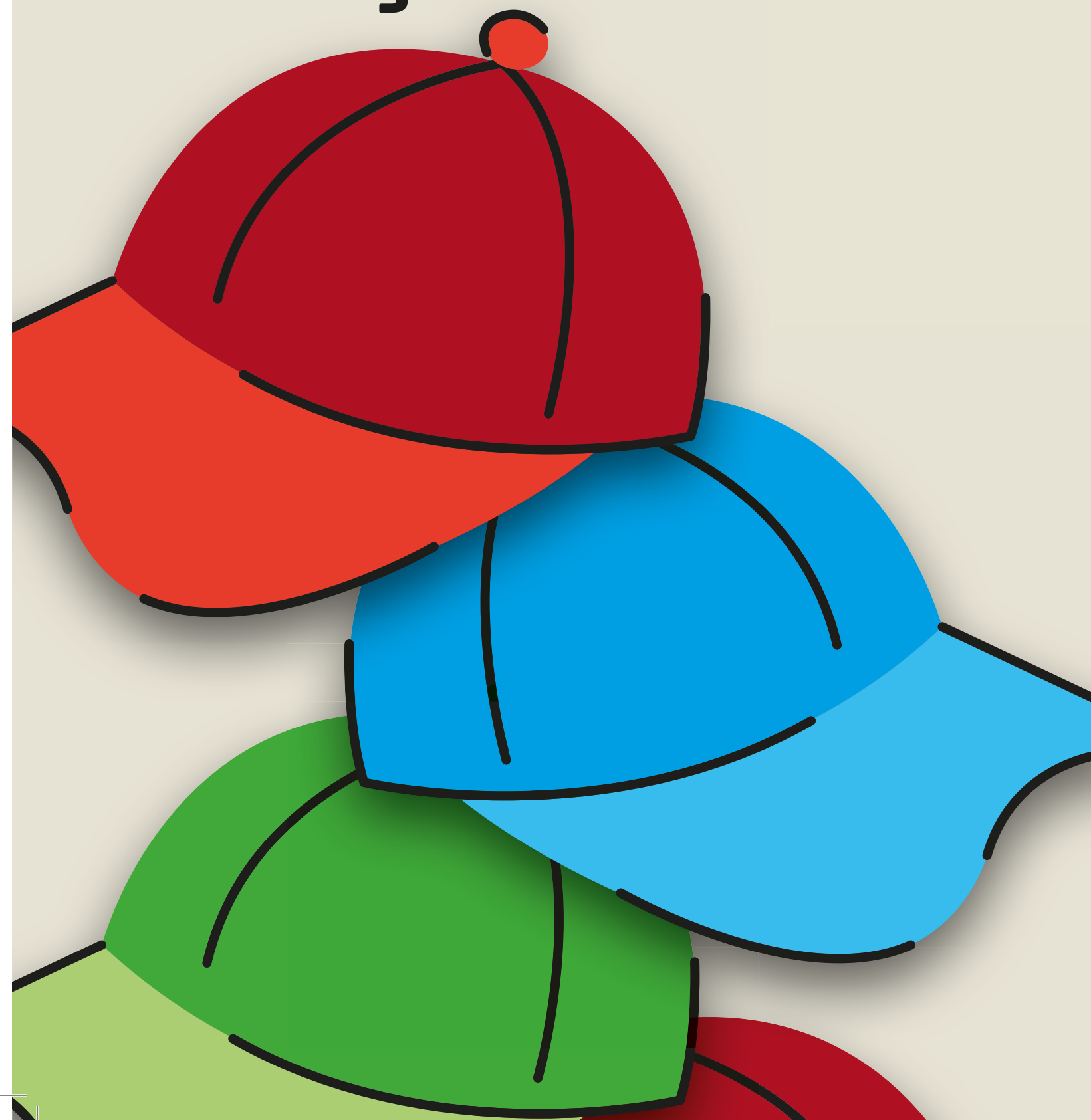
Jeg vil gerne i dialog med dig om, hvordan vi i fællesskab kan skabe de bedst mulige rammer for mine møder med nyansatte kolleger i arbejdstiden.

Jeg foreslår, at vi mødes [dato og klokkeslæt] og taler sammen. Din kalender ser ledig ud.

Med venlig hilsen
Hanne Nielsen
Tillidsrepræsentant

Del 5

Synlighed som tillidsvalgt





Uden synlighed risikerer du at blive usynlig i kollegernes bevidsthed – og det bliver svært at hente input, skabe opbakning og hjælp fra baglandet. På private arbejdspladser kan det være ekstra udfordrende at være synlig, hvis:

- Kollegerne arbejder på forskellige tidspunkter [skiftehold].
- I arbejder på flere adresser eller møder ind forskellige steder.
- Der er kolleger uden FOA-medlemskab, som ikke kender deres organisation.

Derfor er det ofte både nødvendigt og relevant at styrke sin synlighed som tillidsvalgt – for dette vil lette dialogen og øge kvaliteten i kontakten med baglandet. Her får du 6 værktøjer til at øge din synlighed. Vælg en metode, der passer bedst til dig.

SCAN KODEN OG LÆR MERE

6 værktøjer til at booste din synlighed



Skriv et nyhedsbrev Scan koden og hent en skabelon til at skrive et nyhedsbrev. Du finder skabelonen under fanen "værktøjer til at skabe synlighed" Skriv korte, regelmæssige opdateringer til kollegerne om: Hvad du arbejder med, kommende møder eller ændringer, nyheder i forbindelse med overenskomsten eller fra FOA. Læg flere opfordringer ind til at kontakte dig.

Send det som mail, print til opslagstavlen og/eller brug virksomhedens kommunikationskanaler. Sæt evt. arbejdspladsens logo på.



Optag en nyhedsvideo Med din telefon kan du skrive små videoer med din telefon, hvor du fortæller om fx: kommende møder med ledelsen, arrangementer du eller virksomheden inviterer til, status på aktuelle aftaler du er ved at forhandle. Kolleger, der sjældent ser dig, får et ansigt på dig – og videoformatet virker mere personligt og levende. Det er nemmere, end du tror. Scan koden, og se, hvordan Thomas, som er TR på Læsø, bruger nyhedsvideoer



Intranettet på arbejdspladsen eller personalehåndbogen Få lavet en synlig side på virksomhedens intranet, hvor kollegerne finder dit billede og dine kontaktoplysninger og træffetider. Du finder skabelonen til intranetopslag under fanen "værktøjer til at skabe synlighed" Her kan du også lægge links til FOA eller materialer, du gerne vil dele. Hvis I ikke har et intranet, kan det måske være en side i en digital håndbog eller et infoskab på arbejdspladsen. Aftal nærmere med ledelsen.



Sociale medier – vær særligt opmærksom Sociale medier kan du med fordel bruge til at skabe synlighed om aktiviteter på arbejdspladsen, invitere til arrangementer eller sprede gode historier. Scan koden, før du går i gang. Læs rådene grundigt, da der er flere faldgruber. Vær opmærksom på GDPR og tone – tal aldrig om enkeltsager, konfliktstof eller følsomme oplysninger.



Appen TR i FOA (Kun for TR) Som ny tillidsrepræsentant i FOA har du helt sikkert allerede nu fået installeret appen "TR i FOA" og bruger den i din dagligdag. Appen kan du bruge til at tjekke medlemskab, skrive beskeder og finde de aftaler og overenskomster, der dækker din arbejdsplads.



Opsøgende kontakt Den bedste synlighed er stadig den personlige. Sørg derfor for at få gode aftaler med ledelsen, så du har mulighed for at kigge for at kigge forbi kollegerne jævnligt – også dem, du ikke hører fra. Være til stede i pauser, ved tavlemøder, på gangene. Deltag i sociale arrangementer – og vis, at du både er kollega og tillidsvalgt.

Du behøver ikke være den, der råber højest – men du skal være den, som kollegerne ved, de kan gå til. Og det kræver, at du er synlig – ikke kun i systemet, men i hverdagen.

OKTOBER 2025

Dit bagland

AMR, TR, FTR og SU-repræsentant på det private område

Som tillidsvalgt, kan du holde kontakt til dit bagland (dine kolleger) på mange måder. Det vigtigste er, at du tager skeen i egen hånd og tager ansvar for at få de input, du skal bruge i dit tillidshverv.

Denne bog indeholder alt hvad der er værd at vide om baglandskontakt, tid til at mødes med baglandet, vigtige regler om baglandskontakt. Endelig giver bogen dig inspiration til hvordan du kan hente baglandets viden og synspunkter til de opgaver du skal løse enden som AMR, TR eller FTR. Endelig får du inspiration til at blive synlig overfor baglandet.



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.