

Baglands- kogebogen

Opskrifter på god
kontakt til kollegerne



Fyraftensmøde

Uddelegering

En til en-snakke

Mail

Onlinemøder Kontaktudvalg

Sms **Nyhedsbreve**

Historiefortælling

Indhold

Sådan kan du bruge kogebogen	3
Hvem er mit bagland?	4
Vigtig viden om baglandskontakt	11
	12
	17
Opskrifter på baglandskontakt	18
1. Fyraftensmøde	19
2. Onlinemøder	20
3. Personalemøder	21
4. Dagsordensforberedende møde	22
5. Kontaktudvalg på arbejdspladsen	23
6. Arbejdspladsbesøg	24
7. En til en-snakke	26
8. Modtag nye kolleger	28
9. Spontan snak i hverdagen	29
10. Nyhedsbreve	30
11. Nyhedsvideoer	31
12. Messenger, mail og sms	32
13. Brug appen 'TR i FOA'	33
14. Små undersøgelser	34
15. Sociale medier	35
16. Træffetid	36
17. En stand i personalestuen	37
18. Være ekstra synlig på arbejdspladsen	38
19. Saml og del kollegernes historier	39
20. Uddeleger små opgaver	40
21. Kortlæg og find meningsdannere	41
Kom godt i gang	42
Test din baglandskontakt	43
Vælg den bedste metode til situationen	45
Hvordan vil du udvikle dit baglandsarbejde?	46
Gode råd, når du indfører nye metoder	47
Min plan	48

Politisk ansvarlig: Helena Mikkelsen

Redaktion: Thorild Bak Rasmussen

Produktion: Grafisk Team/Sporenstregs
og FOAs trykkeri

TR_Baglandskogebogen_A4_24032022

Sådan kan du bruge kogebogen

Denne kogeboek handler om, hvordan du kan holde god kontakt til de kolleger, du repræsenterer. Hvad enten du er tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller MED-repræsentant, er det afgørende vigtigt at vide, hvilke synspunkter, bekymringer og idéer man skal bringe videre på vegne af kollegerne. Denne kogeboek handler om, hvordan man helt konkret kan gøre det.

Find konkrete opskrifter på baglandskontakt

Kogebogen indeholder først og fremmest en masse konkrete opskrifter på, hvordan du kan holde en god kontakt til kollegerne i dit bagland. Vi håber, du vil finde inspiration og konkrete opskrifter, som du selv kan tilpasse til netop dine forhold.

Vælg den rigtige metode i den konkrete situation

Opskrifterne har alle sammen fordele og ulemper. I nogle situationer er den ene metode den bedste, men i en anden situation dur den måske slet ikke.

Du kan bruge værktøjet side 45 til at vælge en opskrift, der passer bedst til det, du har brug for i den konkrete situation.

Giv dit baglandsarbejde et eftersyn

Brug testen side 43 til at overveje, hvad du kan udvikle i dit baglandsarbejde. Selv om du allerede er åben og tilgængelig, kan du måske alligevel gøre mere for at få kollegerne til at åbne op? Mange tillidsvalgte oplever, at deres kolleger ikke bare henvender sig – de er nødt til at opsøge deres kollegers input aktivt.

Lav en plan for at gøre noget nyt

Hvis du gerne vil udvikle dit baglandsarbejde, kan du bruge værktøjet side 46 til at overveje, hvad der er særligt vigtigt for dig at udvikle. Der er også plads til at lave en

plan for hvordan, og hvornår du vil sætte nye aktiviteter i gang.

Når du gør noget nyt, så sker der nok også noget nyt. På den måde tager du skeen i egen hånd og tager ansvar for din baglandskontakt.

Find dit bagland

Dit bagland er forskelligt, alt efter hvilket hverv du har. Er du i tvivl, om hvem du repræsenterer, så kig i afsnittet side 4.

Få styr på de vigtigste regler og rammer om baglandsarbejdet

Vi har beskrevet de vigtigste regler og rammer om baglandsarbejdet i afsnittet side 4. Hvis du skulle have flere spørgsmål, må du endelig tage fat i din lokale FOA-afdeling.

Baglandsarbejdet er dit fundament

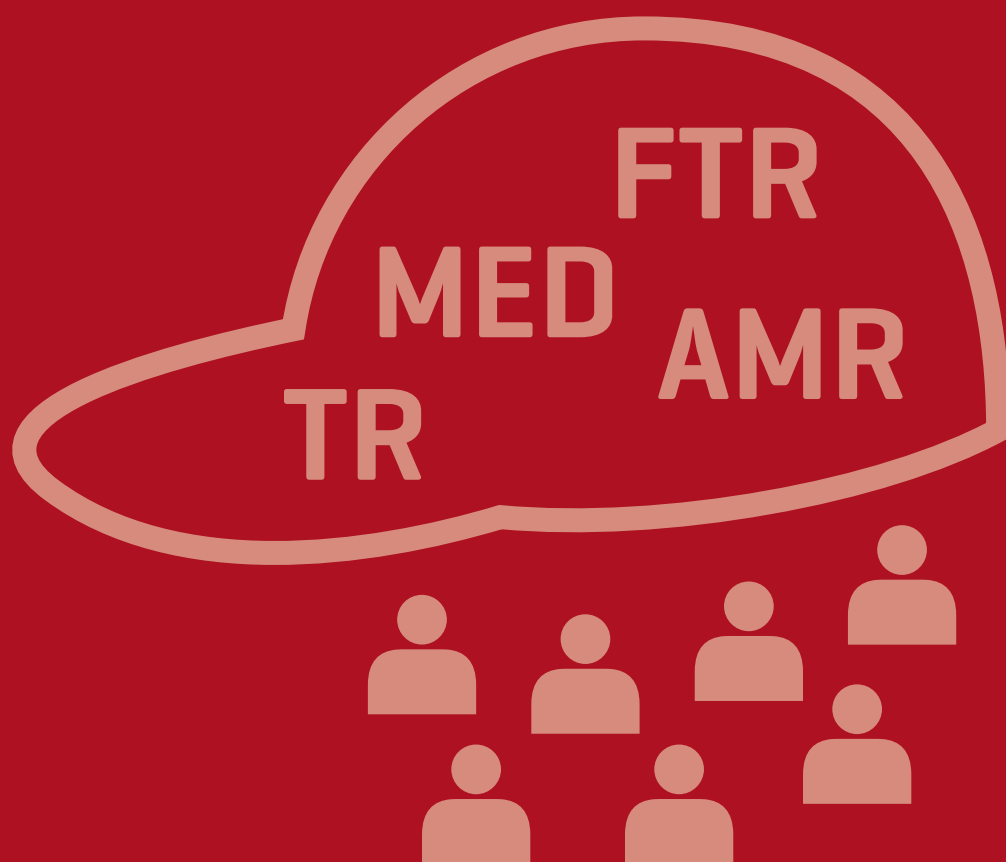
Som tillidsvalgt er der meget at være opmærksom på og sætte sig ind i – men kontakten til kollegerne i baglandet er fundamentet for det hele. Hvis du ikke har kontakt til dit bagland, kan du ikke være en god repræsentant for dem.

Når du kender dine kollegers hverdag, udfordringer, idéer og tanker, er du en meget attraktiv samarbejdspart for ledelsen. Ved at inddrage dig, kan ledelsen bedre træffe kloge beslutninger, som kan fungere i praksis. Din baglandskontakt er derfor det, der giver dig mulighed for at få indflydelse på ledelsens beslutninger.

Din baglandskontakt er samtidig en ramme om dialog og debat i jeres kollegagrupper. Når du holder gode møder og arrangementer, skaber du gode rammer for jeres fællesskab som kolleger. Når du lytter til dine kolleger og sikrer, at alle synspunkter kommer frem, er du med til at skabe et stærkt fællesskab med plads til hver enkelt kollega. På den måde er din baglandskontakt også FOAs fundament.

Vi håber, du får god gavn af kogebogen.

Hvem er mit bagland?



Baglandet afhænger af tillidshvervet

Baglandet er de kolleger, du repræsenterer. I det følgende gennemgår vi forskellige tillidsvalgtes bagland med eksempler

Som TR er dit bagland kollegerne fra overenskomstgruppen (OK-gruppen) med mindre andet er aftalt.

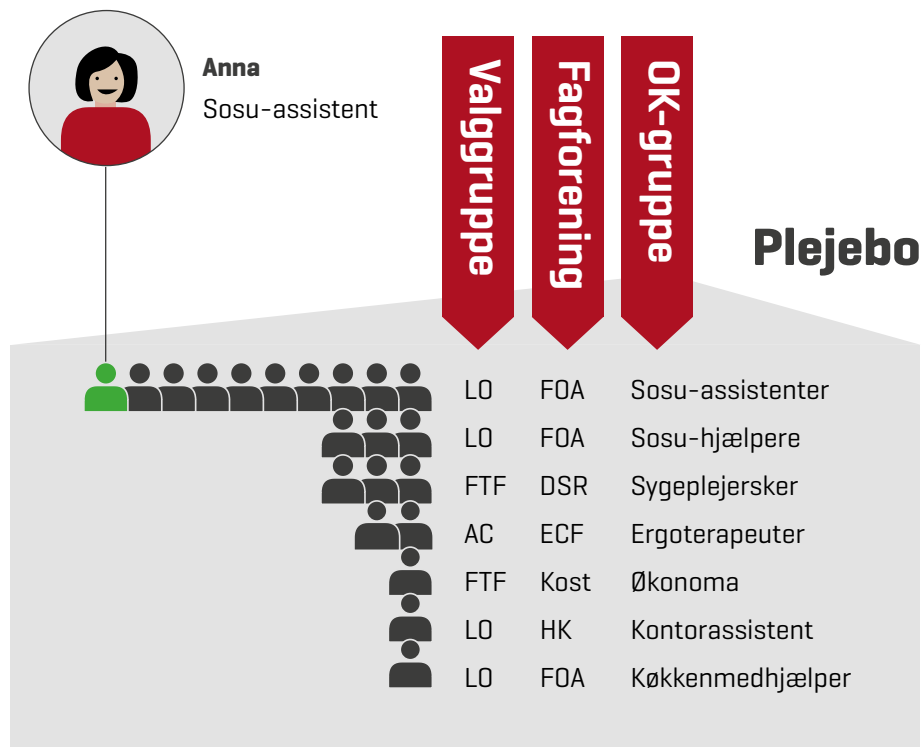
Som AMR er dit bagland alle kolleger på arbejdspladsen.

Som MED-repræsentant er dit bagland kollegerne fra din valggruppe.

Hvis du sidder i et overordnet MED er dit bagland dog medarbejderrepræsentanterne fra din valggruppe fra MED-niveauet under.

På de følgende sider bruger vi denne model til at illustrere, hvem dit bagland er, når du har et givent tillidshverv.

Vi tager Anna, der er SOSU-assistent som eksempel, men princippet er det samme for andre faggrupper.



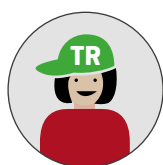
Bagland for tillidsrepræsentanten (TR)

Hvis du er TR på arbejdspladsen, repræsenterer du typisk kollegerne fra din egen overenskomstgruppe på arbejdspladsen.

Man kan dog også aftale, at TR dækker flere overenskomstgrupper eller flere arbejdspladser. Tal med FOA, hvis du tror, det er tilfældet hos dig.

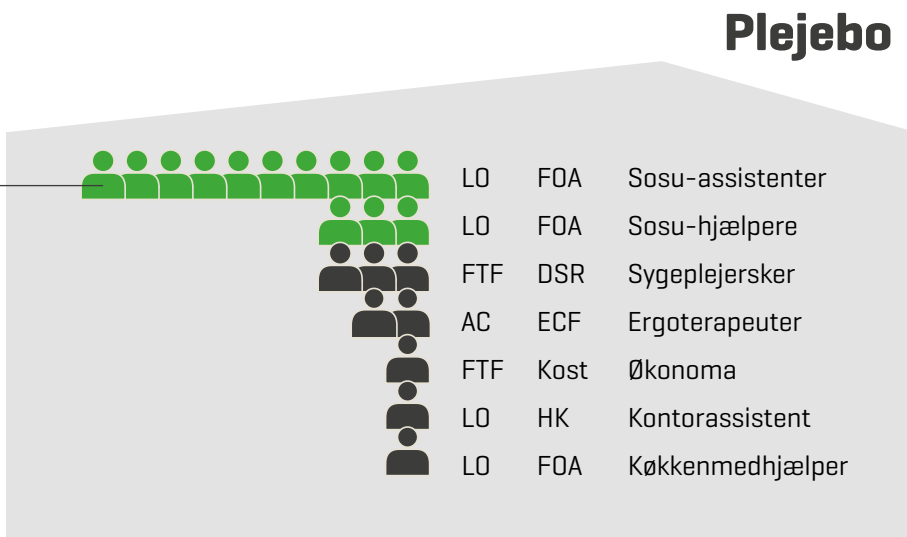
Her er et eksempel

Hvis Anna er TR, er hendes bagland de kolleger, der er markeret med grønt.



Anna

Sosu-assistent
Tillidsrepræsentant



Bagland for arbejdsmiljørepræsentanten (AMR)

Hvis du er AMR på arbejdspladsen, repræsenterer du alle medarbejdere på arbejdspladsen. Det er fordi, reglen er, at medarbejderne på arbejdspladsen vælger AMR i fællesskab.

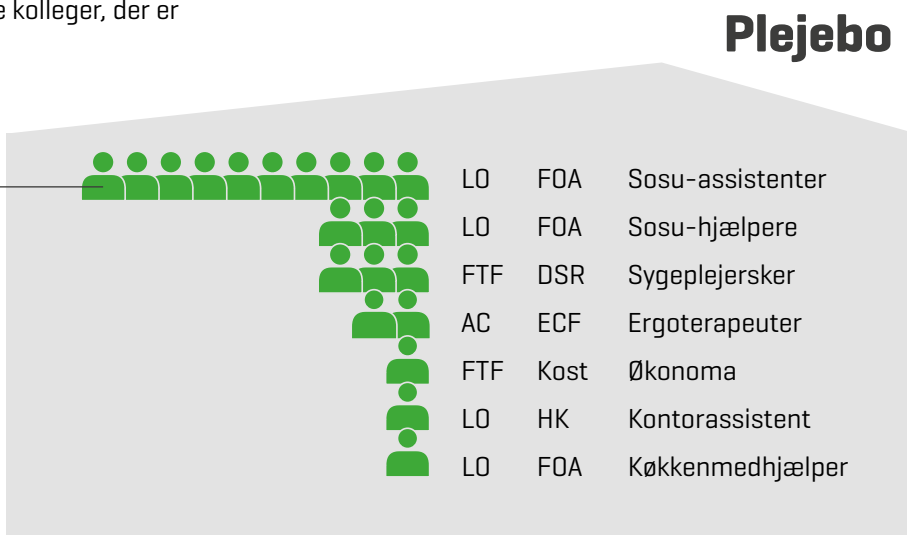
Her er et eksempel:

Hvis Anna er AMR, er hendes bagland de kolleger, der er markeret med grønt.



Anna

Sosu-assistent
Arbejdsmiljø-
repræsentant



Bagland for MED-repræsentanten på arbejdspladsniveau

Hvis du er MED-repræsentant på arbejdspladsen, repræsenterer du alle de medarbejdergrupper på arbejdspladsen, der hører til LO-valggruppen.

Det kan fx også være kolleger, der er organiseret i HK eller 3F.

Her er et eksempel

Hvis Anna er MED-repræsentant på arbejdspladsen, er hendes bagland alle de kolleger, der er markeret med grønt.

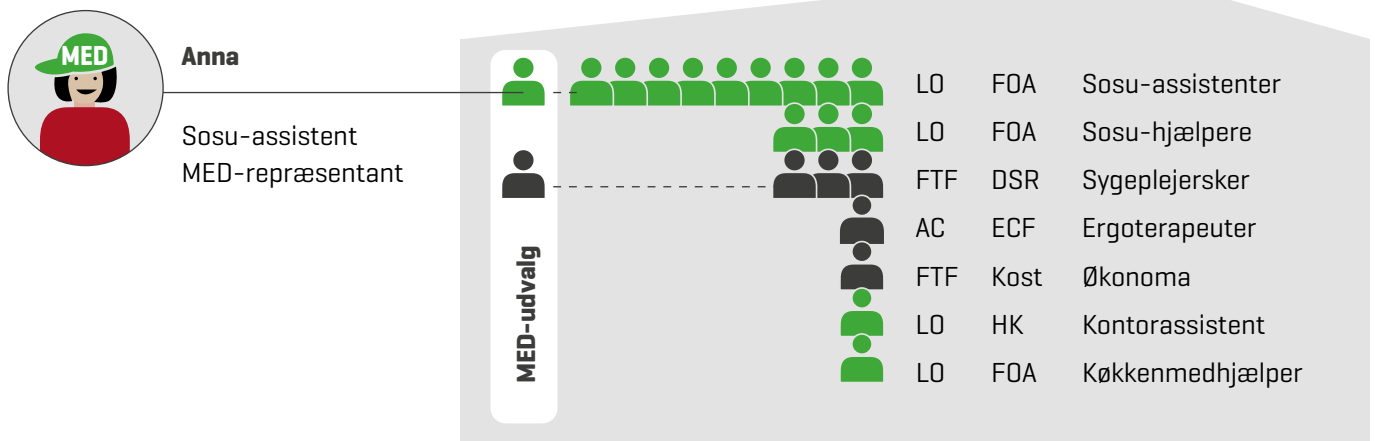
Det er fordi at reglen er, at MED-repræsentanten på arbejdspladsen repræsenterer de kolleger, som hører til hendes valggruppe. Når man er fra FOA, er valggruppen altid valggruppe B (de tidligere LO-organisationer)

Det er fordi, at reglen er, at MED-repræsentanten altid repræsenterer dem, som hører til hendes valggruppe (altså enten LO-valggruppen, FTF-valggruppen eller AC-valggruppen)

Valggrupper

Inddelingen i valggrupper er baseret på de gamle hovedorganisationer – også selvom LO og FTF ellers er lagt sammen til FH. Når du er fra FOA, er du omfattet af valggruppe B (de tidligere LO-organisationer) sammen med kolleger fra fx 3F, SL og HK

Læs mere på MEDsamarbejdet.dk under temaet Valg og udpegning til MED



Bagland for fællestillidsrepræsentanten (FTR)

Hvis du er fællestillidsrepræsentant, repræsenterer du kollegerne fra overenskomstgruppen på hele området (fx hele kommunen eller hele sygehuset).

FTR vælges oftest af tillidsrepræsentanterne, men kan også vælges af alle medlemmer.

FØA kan beslutte, at der vælges en fællestillidsrepræsentant, når der er mere end én tillidsrepræsentant i overenskomstgruppen.

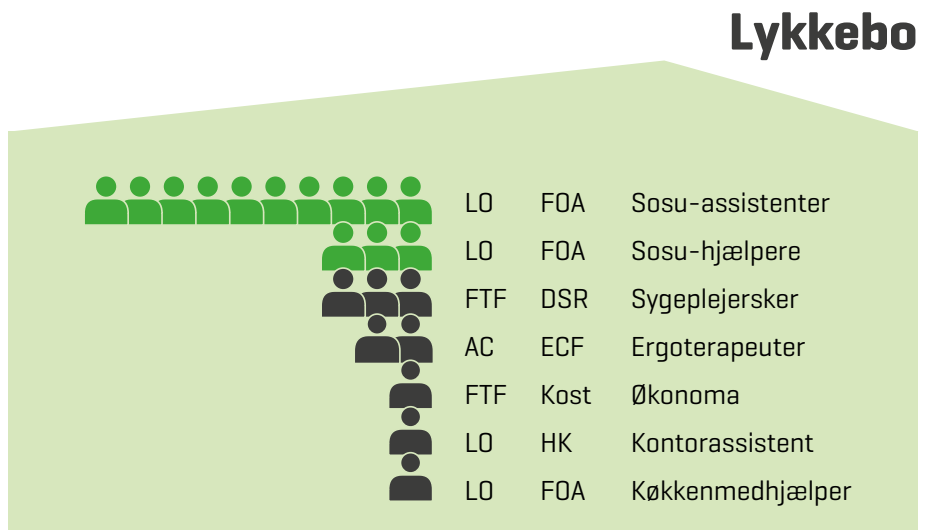
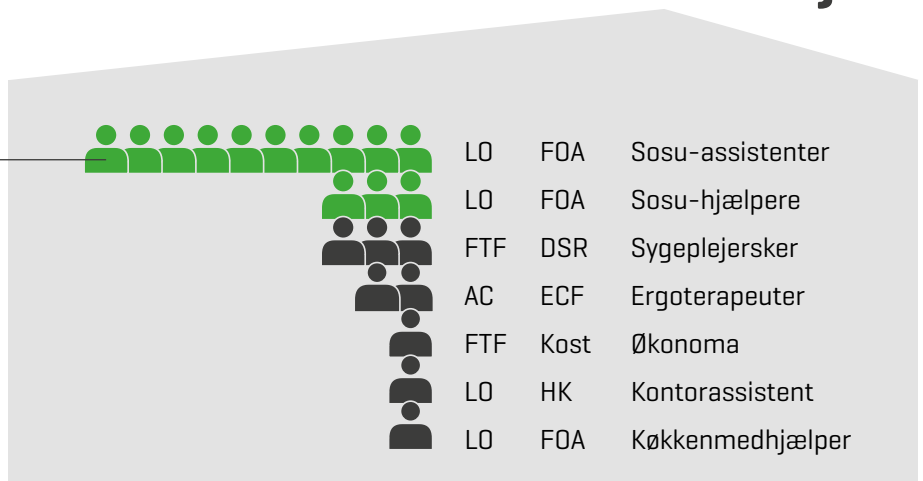
Her er et eksempel

Hvis Anna er FTR, er hendes bagland de kolleger, der er markeret med grønt.



Anna

Sosu-assistent
FTR
Repræsenterer alle grønne kolleger



Bagland for MED-repræsentant på det næstøverste MED-niveau

MED-repræsentanten repræsenterer altid sin valggruppe. Det vil sige LO-valggruppen, FTF-valggruppen og AC-valggruppen. MED-repræsentantens bagland er MED-repræsentanterne på det underliggende niveau. Det er altså medarbejderrepræsentanterne på det underliggende

Her er et eksempel

Hvis Anna er MED-repræsentant på det næstøverste MED-niveau, er hendes bagland de kolleger, der er markeret med grønt.

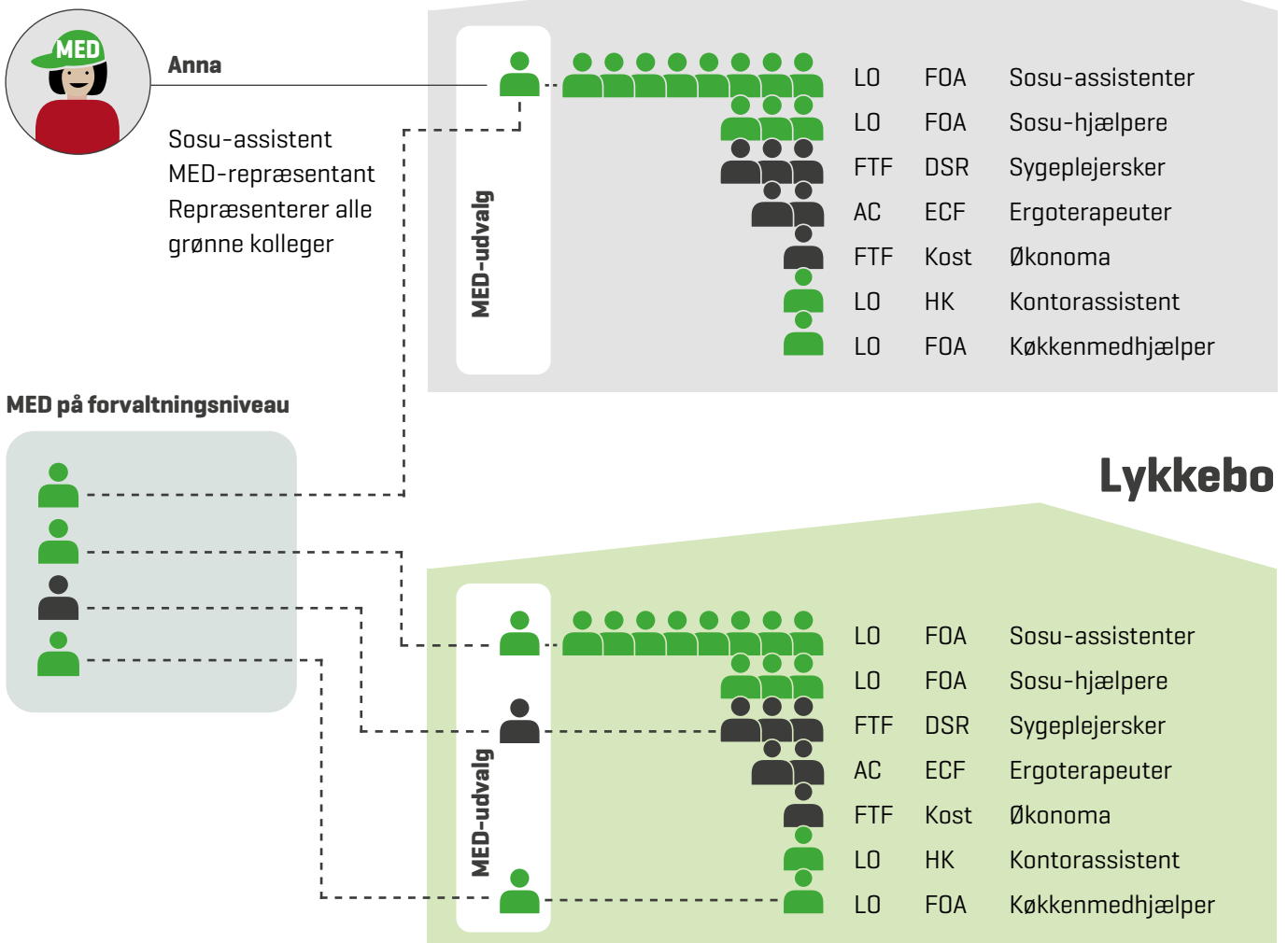
Det er fordi at reglen er at MED-repræsentantens bagland er medarbejderrepræsentanterne på MED-niveauet under, som hører til hendes valggruppe. Når man er fra FOA, er valggruppen altid valggruppe B (de tidligere LO-organisationer)

niveau, fra de grupper som tidligere var medlem af LO, der er bagland for MED-repræsentanter på forvaltningsniveau, og som de kan holde møder med. Gennem dem repræsenterer de også synspunkter fra dem, de repræsenterer.

Valggrupper

Inddelingen i valggrupper er baseret på de gamle hovedorganisationer – også selvom LO og FTF ellers er lagt sammen til FH. Når du er fra FOA, er du omfattet af valggruppe B (de tidligere LO-organisationer) sammen med kolleger fra fx 3F, SL og HK

Læs mere på MEDsamarbejdet.dk under temaet Valg og udpegning til MED.



Bagland for MED-repræsentanten på hovedudvalgsniveau

Hvis du er MED-repræsentant på hovedudvalgsniveau, repræsenterer du medarbejderrepræsentanterne i MED-udvalget lige under LO-valggruppen.

Det er fordi, at reglen er, at MED-repræsentanten altid repræsenterer dem, som hører til hendes valggruppe (altså enten LO-valggruppen, FTF-valggruppen eller AC-valggruppen) fra MED-niveauet lige under.

Her er et eksempel

Hvis Anna sidder i MED-hovedudvalget, er hendes bagland dem, der er markeret med grønt.

Det er fordi, at reglen er, at MED-repræsentantens bagland er medarbejderrepræsentanterne på MED-niveauet under, som hører til hendes valggruppe.



Når du er fra FOA, er du omfattet af valggruppe B (de tidligere LO-organisationer)

Valggrupper




Inddelingen i valggrupper er baseret på de gamle hovedorganisationer – også selvom LO og FTF ellers er lagt sammen til FH. Når du er fra FOA, er du omfattet af valggruppe B (de tidligere LO-organisationer) sammen med kolleger fra fx 3F, SL og HK.

Læs mere på MEDsamarbejdet.dk under temaet Valg og udpegning til MED

Hovedudvalget

	LO	FOA	Sosu-assistent
	LO	FOA	Dagplejer
	LO	3F	Teknisk serviceassistent
	LO	HK	Kontorassistent
	LO	FOA	Sosu-assistent
	LO	FOA	Dagplejer
	LO	3F	Teknisk serviceassistent
	LO	HK	Kontorassistent
	FTF	BUPL	Pædagog
	FTF	DL	Lærer
	AC	DJØF	Økonomisk konsulent

MED Administration

	LO	HK	Sekretær
	FTF	FOA	Socialrådgiver
	AC	Magisterne	Konsulent

MED Børn

	LO	FOA	Pædagogisk assistent
	LO	FOA	Dagplejer
	LO	HK	Kontorassistent
	FTF	BUPL	Pædagog
	FTF	DL	Lærer
	AC	DJØF	Økonomisk konsulent

Særlige situationer

Sagen vedrører et bestemt område

Hvis sagen kun drejer sig om et bestemt område, er det kun områdets medarbejderrepræsentanter, der er baglandet. Fx hvis MED-hovedudvalget skal drøfte nedskæring af 30 stillinger på dagtilbudsområdet, så er det medarbejderrepræsentanterne på dagtilbudsområdet, der er baglandet.

Sagen vedrører en bestemt arbejdsplads

Hvis sagen drejer sig om en bestemt arbejdsplads, er det medarbejderrepræsentanterne herfra, der er baglandet. Fx hvis MED-hovedudvalget skal drøfte en udlicitering af materielgården, er det medarbejderrepræsentanterne på materielgården, der er baglandet.



Anna

Sosu-assistent
MED-repræsentant på forvaltningsniveau
Repræsenterer alle grønne kolleger

MED Ældre

	LO	FOA	Sosu-assistent
	LO	FOA	Sosu-hjælper
	FTF	DSR	Sygeplejerske
	LO	HK	Kontorassistent
	AC	ETF	Ergoterapeut

MED Teknik og miljø

	LO	FOA	Husassistent
	LO	FOA	Teknisk servicepersonale
	FTF	IDA	Ingeniør
	AC	DJØF	Økonomisk konsulent

Viktig viden om baglandskontakt



Tid til at mødes med kollegerne

Alle medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige tid

Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv. Sådan står der i MED-rammeaftalens § 14 stk. 2. For at kunne varetage sit hverv som medarbejderrepræsentant er det nødvendigt at være i kontakt med baglandet. Det skal man have den nødvendige og tilstrækkelige tid til sådan som det står i § 14 stk. 2 i MED-rammeaftalen.

Særligt som TR

Som TR fungerer du som talsmand for de kolleger, du er valgt af og blandt. (Læs mere i § 11 stk. 2 og i bemærkningerne hertil). Vilårsprotokollatet, der ligger som bilag til MED-rammeaftalen, indebærer, at FOA skal indgå aftaler med arbejdsgiveren om TR-vilkår. Aftalen skal blandt andet sikre, at tillidsrepræsentanten har mulighed for kontakt med de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer. Som TR repræsenterer du også FOA. Det gælder fx i lønforhandlinger, hvor du kan have fået forhandlingskompetencen fra FOA og samtidig har et mandat fra dine kolleger.

Særligt som FTR

FTR repræsenterer baglandet på de spørgsmål, der er fælles for de medarbejdere, FTR repræsenterer. FTR kan også repræsentere medarbejdere på enkelte arbejdspladser i forhold til opgaver, som det er besluttet at lægge hos FTR i henhold til opgavefordelingen mellem TR og FTR. FTR vil ofte kunne få information fra baglandet gennem TR'erne, som har mulighed for at holde møde med FTR i arbejdstiden.

Særligt som AMR

Som AMR skal du virke som kontakttled for dine kolleger og blandt andet forelægge sikkerheds- og sundheds-

mæssige problemer (læs mere i bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 18). Det betyder, at du videregiver dine kollegers informationer og forslag om arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed i arbejdsmiljøgruppen og resten af MED-organisationen. Det kan du kun gøre, hvis du har kontakt til dit bagland.

Særligt som MED-repræsentant

Som MED-repræsentant har du ligefrem pligt til at informere ledelsen om alt, som kan have betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Det kan fx være kollegernes synspunkter og oplevelser. (MED-rammeaftalens § 7 stk. 1) Det kan du kun gøre, hvis du har kontakt til dit bagland. I bemærkningerne til MED-rammeaftalens § 7 stk. 4 (ledelsens særlige informationspligt) står der:

“Informationen skal ske så betids, at den enkelte medarbejderrepræsentant har en reel mulighed for at konsultere sit valggrundlag på en hensigtsmæssig måde. Dette indebærer, at medarbejderrepræsentanterne sikres rimelig tid til at drøfte konsekvenser af et påtænkt omstillingsprojekt med de berørte medarbejdere.”

Det står altså ganske klart beskrevet, at MED-repræsentanter skal kunne nå at inddrage baglandet inden mødet.

Kollegernes tid til at mødes

Lederen skal give lov i arbejdstiden

Helt almindelige ansatte uden nogen tillidshverv har ikke automatisk ret til at holde møder med deres tillidsvalgte i arbejdstiden. Lederen skal altid give sin accept til, hvad arbejdstiden bruges til.

Derfor er det vigtigt, at være helt sikker på, at ledelsen accepterer det, hvis man fx er på arbejdspladsbesøg og taler med de ansatte eller skriver, at de kan komme forbi i din træffetid. Hvis din kollega tror, at det er i orden og lederen ikke synes det, kan kollegaen komme slemt i klemme.

Få gode aftaler med lederen

Sørg for at have en god dialog med lederen. Tal om hvad der er i orden, og hvad der ikke er, og få det klart meldt ud til alle, så der ikke er nogen, der kommer i klemme.

Fortæl lederen, at du har brug for kontakt til dine kolleger for at kunne repræsentere dem på en god måde. Når du ved hvad kollegerne har af udfordringer, synspunkter og behov, er du desuden en meget mere værdifuld samarbejdspartner for ledelsen.

Kom med forslag til hvordan du kan være i kontakt med baglandet. Kig fx i denne kagebog efter idéer.

Hvad gør man, hvis man ikke synes, man kan holde kontakt til baglandet indenfor de rammer ledelsen giver?

Hvis du oplever, at lederen siger nej til alle dine forslag, til hvordan du kan være i kontakt med dit bagland, er du nødt til at få gjort noget ved det. Ellers kan du ikke reelt være en repræsentant for dine kolleger. Du kan prøve selv at tale med lederen om det. Hvis det ikke virker, må du tage kontakt til din FOA-afdeling. FOA-afdelingen kan tale med lederen eller lederens chef, om hvordan der kan skabes gode rammer for, at du kan udfylde opgaverne i dit tillidshverv.

Vilkårsprotokollatet, der ligger som bilag til MED-rammeaftalen, indebærer at FOA skal indgå aftaler med arbejdsgiveren om TR-vilkår. Aftalen skal sikre, at tillidsrepræsentanten har mulighed for kontakt med de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer.

Uenighed i baglandet

Uenigheder og forskellige interesser

Det er rart at have et enigt bagland, og det gør selvfølgelig større indtryk på ledelsen, hvis alle kolleger bakker op om et forslag eller synspunkt. Men det er ikke altid, man har det og kan få det.

Mennesker er forskellige, og det er dine kolleger også. Derfor vil de ikke altid have samme holdning til et bestemt spørgsmål. Hvis dine kolleger har forskellige opgaver, forskellige jobs og forskellige placeringer, kan de også have helt forskellige interesser og dermed holdninger til, hvilken beslutning ledelsen skal træffe.

Hvis der fx er stigende børnetal, er det helt naturligt, at de ansatte i børnehaverne helst ser en udvidelse på daginstitutionerne, og omvendt at dagplejerne synes, det bør være på deres område.

Mandat som TR eller FTR

Som TR eller FTR kan du have brug for at vide, hvilket synspunkt du skal fremføre.

Eksempelvis i lønforhandlinger kan du ikke altid fremme både det ene og det andet, så du kan være nødt til at vælge eller prioritere. Her kan du have brug for et mandat. Det vil sige, at du har brug for en aftale med kollegerne, om hvad du skal vægte i forhandlingerne.

Du kan fx få et mandat, ved at det besluttes på et fyraftensmøde med kollegerne. Hvis det er umuligt at blive enige, kan du lave afstemninger.

Prøv at balancere at dit mandat er så bredt, at du har plads til at indgå i forhandlinger med ledelsen om forskellige løsninger og så præcist, at dine kolleger kan genkende deres holdninger i det.

Husk også som TR og FTR at holde kontakt med FOA, om hvordan du sikrer, at overenskomster og aftaler overholdes.

Til MED-møder, skal du fremføre alle væsentlige synspunkter

Som MED-repræsentant skal du ikke bare fremføre flertallets synspunkter. I MED har man pligt til at informere ledelsen om alt, der kan have betydning for arbejdets udførsel. (MED-rammeaftalens § 6 stk. 1). Hvis der er en mindre personalegruppe, der har andre synspunkter på organiseringen af arbejdet end resten, er det også væsentlig viden for ledelsen. Derfor skal man som MED-repræsentant fremføre alle væsentlige synspunkter og ikke kun flertallets synspunkter.

Hvis du vurderer, at det vil gøre alle klogere at tale om sagen, kan det være en god idé at skabe plads til det – fx på et for- eller dagsordensforberedende møde. Men hvis der grundlæggende er forskellige interesser, hjælper det formentlig ikke så meget. Pas på at formødet ikke kommer til at lægge låg på synspunkter fra mindre grupper.

Hvad gør man med ikkemedlemmer?

Ikkemedlemmer er en del af baglandet

Som tillidsvalgt skal du repræsentere dine kolleger, hvad enten de er fagforeningsmedlemmer eller ej. Det er ikke fagforeningsmedlemsskabet, der afgør om en kollega er en del af dit bagland (se side 4).

Der kan dog også være ekstra service og hjælp, som du som tillidsvalgt ikke behøver at give til ikkemedlemmer. Men det gælder kun den helt ekstra service, som ikke er en del af det, der er fastlagt i overenskomsterne. Fx kan man holde medlemsmøder og arrangementer, der kun er for medlemmer. FOA har også medlemsgoder som løntjek, adgang til forsikring og bank, PlusKort og Forbrugsforeningen, der kun er for medlemmer.

Ikkemedlemmer kan ikke underbyde overenskomsten

Hvis man ikke er medlem af den overenskomstbærende organisation, bidrager man ikke med sin opbakning og sit kontingent til at opretholde fagforeningerne, overenskomstsyste- met og dermed også tillidsrepræsentantsyste- met. Men man er stadig omfattet af systemet.

Det kan godt virke uretfærdigt, at man får goderne gratis som ikkemedlem, men det betyder til gengæld, at der kun er et sæt spilleregler for ansatte på FOAs områder. Dermed kan ikkemedlemmer ikke gå ind og underbyde de rettigheder, der er forhandlet i overenskomsten. Hvis de kunne det, ville arbejdsgiverne nok foretrække den billigste arbejdskraft, og vi ville derfor komme til at konkurrere om at være billigst og mest fleksible i stedet for at stå sammen om en ordentlig løn og gode arbejdsforhold. Det er altså også i FOA-medlemmers interesse, at alle er omfattet af de rettigheder, som FOA og tillidsrepræsentanterne forhandler hjem.

Brug anledningen til at invitere ind i fællesskabet

Som tillidsvalgt vil du garanteret gerne have alle med i fællesskabet og dermed i den overenskomstbærende fagforening. Du har heldigvis også rigtig god adgang til aktivt at invitere kollegerne med ind i fællesskabet, så de også kan bidrage med deres opbakning og deres kontingent.

Det kan du gøre:

- Du kan vise dine kolleger alle de gode resultater, der kommer af at stå sammen i en fagforening.
- Du kan forklare, at det har betydning, at vi er mange organiserede, så vi er et stærkt og bredt fællesskab, som arbejdsgiverne er nødt til at tage alvorligt. Det gælder både i overenskomstforhandlingerne, og når du som TR forhandler med din leder.
- Når du skal repræsentere en kollega, der ikke er medlem, så brug anledningen til at vise, hvad fællesskabet kan og til at invitere kollegaen med ind i fagforeningen.
- Hjælp altid med det praktiske, så indmeldelsen sker nemt og smertefrit. Det er ofte afgørende for, at din kollega faktisk får meldt sig ind.

GDPR og baglandskontakt

Når du som tillidsvalgt skal holde kontakt til dit bagland, er det dit ansvar, at du samtidigt overholder reglerne om GDPR.

Hvilke oplysninger må du have?

Du må have de oplysninger, der er relevante, for at du kan løse din opgave som TR.

Det vil fx sige

- kontaktoplysninger fra FOA og fra arbejdsgiver
- oplysninger om medlemskab
- lønoplysninger
- personalesager og helbredsoplysninger – hvis du skal bruge dem i en konkret sag.

Hvordan skal du håndtere oplysningerne?

- Du skal opbevare oplysningerne, så det kun er dig, der har adgang til dem.
- Det vil sige, at papirer låses inde, og at der er kode på din PC.
- Du skal slette oplysninger, du ikke længere skal bruge.
- Slet fx mails med personoplysninger, der er mere end 30 dage gamle eller arkiver dem.
- Du skal omgående meddele FOA, hvis der er et 'datalæk'. Det vil fx sige, at du skal fortælle det, hvis du er kommet til at sende en mail til en forkert person, eller du har glemt en taske, eller haft indbrud i dit skab.

Hvad betyder GDPR, for hvordan du kan kommunikere med dit bagland?

Man må ikke kunne slutte sig til, hvem der er medlem af FOA, for det er personfølsomme data. Du kan derfor ikke kommunikere med dine kolleger på en måde, der gør, at det bliver synligt, hvem der er medlem af FOA.

Hvor kan du lære mere om GDPR?

Som tillidsrepræsentant i FOA har du pligt til at lade dig instruere i GDPR-reglerne. Det sker via et e-læringstilbud, som FOA sender til dig 14 dage efter, du er valgt. Kan du ikke finde mailen, kan du kontakte FOA-afdelingen.

Du kan også læse mere, om hvordan du overholder GDPR som tillidsvalgt på foa.dk under rollen som tillidsvalgt.

Opskrifter på baglandskontakt



1. Fyraftensmøde

Du har altid mulighed for at holde et fyraftensmøde, når du har behov for at få kollegernes input.

Er det noget for dig?

Metoden kan i princippet bruges af alle tillidsvalgte, men bruges nok oftest af TR eller FTR.



Det gode ved denne metode er, at man ikke behøver ledelsens tilladelse. Fyraftensmøder er desuden gode til at få dialog og skabe relationer.



Udfordringen ved denne metode er, at få folk til at bruge deres fritid til at møde op. Det egner sig derfor bedst til emner, der er meget vigtige for kollegerne.

Sådan gør du

- Start med at finde et sted, hvor I kan holde mødet. Spørg fx lederen om I må bruge arbejdspladsens lokaler efter lukketid. Eller måske kan du låne et lokale hos FOA-afdelingen, hvis den ligger i nærheden.
- Find et godt tidspunkt, der passer alle – også dem der arbejder om natten.
- Overvej hvad der skal komme ud af mødet:
 - Hvad har du brug for at vide efter mødet?
 - Hvad skal deltagerne gerne vide efter mødet?
 - Hvad skal der eventuelt træffes beslutning om på mødet?
 - Hvilken oplevelse og følelse vil du gerne give deltagerne med mødet?
- Planlæg mødets forløb – lav en dagsorden. Tag stilling til:
 - Hvordan vil du gøre kollegerne aktive under mødet fx med runder, debatter, gruppesnakke eller noget helt andet?
 - Hvordan gør du mødet spændende og værdifuldt for deltagerne?
 - Skal der inviteres en oplægsholder?
- Kan FTR eller nogen fra din FOA-afdeling hjælpe dig med at afholde mødet?
- Skal der være kaffe eller anden forplejning – hvem kan hjælpe dig med det?
- Lav en spændende indkaldelse og sørg for at den kommer rundt til alle. Spørg mundtligt så mange kolleger som muligt om de kommer? Det motiverer til at deltage.
- Hold mødet.
- Lav en spændende opsamling til dem, der ikke kom og send den ud.

2. Onlinemøder

Møder med baglandet kan også holdes på digitale platforme som eksempelvis Teams eller Zoom.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte.



Det gode ved denne metode er, at det er nemt og hurtigt både at indkalde og deltage, og der er ingen transporttid.



Udfordringen ved denne metode er, at det kræver øvelse og nye vaner at skabe uformelle snakke og opbygge relationer.

Sådan gør du

1. Start med at sætte dig ind i den digitale platform, du vil bruge.
Du kan fx bruge Teams, Messenger eller Zoom.
Du kan ofte finde gode vejledninger og videoer på nettet, og det hjælper at prøve sig lidt frem – eventuelt sammen med et par kolleger. Sæt dig fx ind i:
 - Hvordan inviterer du til mødet?
 - Hvordan undgår du, at uønskede personer deltager i mødet?
 - Hvordan styrer du talerlisten og chatten?
2. Forbered mødet:
 - a. Overvej hvad der skal komme ud af mødet:
 - Hvad har du brug for at vide efter mødet?
 - Hvad skal deltagerne gerne vide efter mødet?
 - Hvad skal der eventuelt træffes beslutning om på mødet?
 - Hvilken oplevelse og følelse vil du gerne give deltagerne med mødet?
 - b. Planlæg mødets forløb.
Hvis du vil have at folk er aktive og kommer frem med deres mening, er det vigtigt, at du laver en ramme, der inddrager dem fra starten af. Du kan fx bede deltagerne skrive i chatten, lave runder, lave afstemninger, skrive med på et delt dokument eller meget andet for at aktivere dem og skabe deltagelse.
3. Lav en indkaldelse med instruktioner i, hvordan man gør.
Læg gerne en time inden mødet, hvor man kan løse tekniske problemer og tjekke, at alting virker. Især hvis det er nyt for dine kolleger at deltage i denne type møder.
4. Hold mødet og med en åbenhed omkring, at det er nyt for mange, og det er o.k. at øve sig i fællesskab.
5. Husk at lave godt med pauser. Det trætter at sidde foran skærmen. Lav også gerne plads til uformel snak i pauser eller i grupper, så I hele tiden også har fokus på at understøtte og fremme de gode relationer.
6. Pas på med lange oplæg. Maks. 20-30 min. uden en aktivitet af en slags. Det er svært at bevare koncentrationen på skærmen.

3. Personalemøder

Nogle gange kan man få lov af lederen til at bruge det sidste kvarter af et personalemøde på MED-stof eller TR og/eller AMR kan få lov til at tale med kollegerne uden ledelsen.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte.



Det gode ved denne metode er, at kollegerne al- ligevel er samlede, så der vil typisk være et godt fremmøde.



Udfordringen ved denne metode er, at man skal have lov at ledelsen.

Hvis personalemødet ligger udenfor almindelig arbejdstid, kan man dog også lægge et lille møde i forlængelse af personalemødet, hvor kollegerne deltager uden at få løn for tiden.

Sådan gør du

1. Start med at tale med nogle kolleger om idéen, så du ved, om der er opbakning til den. Fortæl dem lidt om hvad du mener, I kunne bruge punktet til, og hvorfor du tror, det kunne være godt.
2. Tal med lederen om idéen. Giv hende gerne lidt tid til at overveje det.
Aftal om mødet ligger i eller udenfor arbejdstiden.
Aftal at lederen ikke deltager i punktet.
3. Forbered punkterne, både i forhold til hvad du vil fortælle, og hvad du gerne vil høre kollegernes mening om.

OBS

Vær opmærksom på, at det ikke er en ren baglands- snak, hvis lederen også er til stede. Som TR har du en særlig beskyttelse for, at du trygt kan fremføre for- skellige problemstillinger. Det har dine kolleger ikke. Du har derfor brug for et uforstyrret rum med dine kol- leger, hvor de kan fortælle dig, hvad du skal fremføre.

4. Dagsordensforberedende møde

(På overordnede MED-niveauer)

Det er en god idé at holde dagsordensforberedende møder på øverste og næstøverste MED-niveau.

Mange steder holder medarbejdersiden et formøde til MED-møderne. Hvis man inviterer baglandet med, kan flere medarbejdergrupper give deres input til MED-mødets dagsorden.

Er det noget for dig?

Denne metode er god for MED-repræsentanter på de øverste og næstøverste MED-niveau.



Det gode ved denne metode er, at I får kontinuerlig kontakt til jeres bagland omkring hvert MED-møde og dermed får et godt kendskab, til hvad baglandet tænker om dagsordenspunkterne.



Udfordringen ved denne metode er, at I skal blive enige om at sætte det i værk på medarbejdersiden i jeres MED-udvalg.

Sådan gør du

1. Start med at tale med de øvrige MED-repræsentanter i dit MED-udvalg.
Få en fælles beslutning om, at I gerne vil have et dagsordensforberedende møde sammen med jeres bagland inden jeres MED-møder – måske i stedet for jeres formøder.
2. Afdæk hvem, der er bagland for jeres MED-møde.
Det er MED-repræsentanterne på MED-niveauet lige under jeres udvalg. (Se side 4).
Lav en liste over personerne.
3. Fortæl ledelsen, at I fremover vil holde dagsordensforberedende møder med jeres bagland for at være bedre i stand til at overholde jeres informationsforpligtigelser.
Aftal gerne, at I kan låne et lokale.
4. Lav en mødeplan.
Møderne skal ligge så kort tid før MED-mødet, at I ved, hvad der er på dagsordenen.
Husk også at jeres bagland måske skal have tid til at tale med deres bagland inden mødet.
5. Indkald og afhold møderne.

5. Kontaktudvalg på arbejdspladsen

Hvis der er personalegrupper, der ikke har en repræsentant i MED-udvalget, kan man oprette et kontaktudvalg. Her kan de have en repræsentant, der kan klæde MED-repræsentanterne på til møderne i MED-udvalget.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af MED-repræsentanter, der repræsenterer flere personalegrupper.



Det gode ved denne metode er, at den giver ret til at mødes med flere repræsentanter for baglandet og forberede MED-møderne i arbejdstiden.



Udfordringen ved denne metode er, at den ikke giver kontakt til alle kollegerne, men kun til deres repræsentanter i kontaktudvalget.

Sådan gør du

1. Se på dit MED-udvalg på arbejdspladsniveau. Er der personalegrupper, der ikke er repræsenteret? (Husk også alle de små personalegrupper).
2. Hvis der er medarbejdergrupper, som ikke er repræsenteret, så tal med de andre MED-repræsentanter om at oprette et kontaktudvalg.
3. Orientér ledelsen om, at I ønsker at oprette et kontaktudvalg.
4. Tag kontakt til de personalegrupper, der ikke har plads i MED og bed dem vælge en repræsentant iblandt sig. Måske er der også brug for, at du hjælper med at arrangere valget.
5. Indkald det første møde i kontaktudvalget. Brug det blandt andet til at aftale, hvordan I vil arbejde fremover.
6. Planlæg et møde før hvert møde i MED-udvalget.

OBS

Kontaktudvalg er beskrevet i bemærkningen til § 4 stk. 5 i MED-rammeaftalen.

6. Arbejdspladsbesøg

Hvis man dækker flere arbejdspladser, kan det være en rigtig god idé at besøge dem. Det kan være en fast tradition eller noget man gør, når der skal indhentes forslag til lønforhandlinger, tjekkes lønsedler eller lignende.

Er det noget for dig?

Metoden er mest oplagt for FTR eller TR, der dækker flere arbejdspladser. Som TR og FTR har du ret til at besøge arbejdspladsen. Men husk at kollegerne ikke har ret til at tale med dig i arbejdstiden med mindre ledelsen har givet lov.



Det gode ved denne metode er, at man får kontakt til dem, der ikke selv er opsøgende. Man bliver meget synlig som tillidsvalgt – også overfor de uorganiserede kolleger. Kollegerne værdsætter ofte, at man gør sig umage, kommer og hjælper dem med deres udfordringer. Metoden er også god til at skabe relationer, fordi man oftest taler med folk enkeltvis eller i mindre grupper.



Udfordringen ved denne metode er, at den kræver noget tid, hvis man dækker rigtig mange arbejdspladser.

Sådan gør du

1. Start med at lave en plan for arbejdspladsbesøgene. Hvornår skal de foregå? Hvor mange kan du nå på en dag? Hvad vil du tale med kollegerne om? Vil du tjekke lønsedler?
2. Tag kontakt til lederne på arbejdspladserne. Du kan skrive eller ringe til dem. Hvis du ikke har været på besøg før, er det nok en god idé at ringe. Start med de ledere, du har en god relation til, og som er positive overfor at få besøg. Fortæl lederne, hvorfor du gerne vil komme. Forberedelse af lønforhandlinger og løntjek er en god anledning til arbejdspladsbesøg, som mange ledere har forståelse for.
3. Aftal med lederne, hvornår du kommer, og hvordan du kan tale med kollegerne.

Her er nogle eksempler på, hvad du kan aftale med lederen:

- a. Du taler med kollegerne i deres pause.
 - b. Du går rundt og hilser kort på kollegerne og deler noget ud.
 - c. Du aftaler med den enkelte kollega, om de har tid til at gå fra arbejdet i 5 min.
 - d. Du aftaler med den enkelte kollega, om du kan snakke lidt med dem, samtidigt med at de udfører lettere arbejdsopgaver, fx ordner vasketøjet.
- Måske er det o.k. med lederen, at de ansatte selv tager stilling til, hvordan de kan tale med dig, uden at det går væsentligt ud over udførelsen af arbejdet. Vær opmærksom på, at ingen bagefter skal kunne komme i problemer for at have forsømt deres job.



4. Forbered arbejdspladsbesøgene. Find fx oversigter over hvem, der er ansat, og hvad der er aftalt i løn for dem. Få et overblik over, hvem der er medlem, og hvem der ikke er.
5. Tag på arbejdspladsbesøg.
Start altid med at gå ind og hilse på lederen. Gennemfør derefter arbejdspladsbesøget som planlagt og aftalt med lederen.
Prøv at spørge og lytte mindst lige så meget som du taler.
6. Husk at tage notater, om hvad du skal følge op på efter arbejdspladsbesøget.
Du kan finde et notatskema og en spørgeguide på foa.dk under tillidsvalgt.

OBS

Husk at aftale arbejdspladsbesøget med ledelsen.

7. En til en-snakke

Nogle tillidsvalgte holder små samtaler med hver enkelt kollega og får rigtig gode resultater ved det.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af TR, FTR og AMR. Den er særlig oplagt for nye tillidsvalgte eller ved store forandringer med konsekvenser for den enkelte kollega.



Det gode ved denne metode er, at det giver rigtig gode relationer til den enkelte kollega og giver dig en god forståelse for, hvad der er vigtigt for dem. Den giver også kontakt til uorganiserede kolleger, hvor en række en til en-snakke ofte kan være en god måde at få uorganiserede til at melde sig ind.



Udfordringen ved denne metode er, at det tager tid, hvis man repræsenterer mange. Der er dog eksempler på, at det også kan lykkes, når man har mange kolleger. Og metoden kan sagtens bruges med de kolleger, som du tænker, det er vigtigst at få input fra, hvis du ikke har mulighed for at tale med alle. Se evt. metoden Kortlæg og find meningsdannere side 40, hvor du ser på, hvem det er vigtigst at have jævnlige snakke med.

Sådan gør du

Før møderne

1. Start med at tale med ledelsen. Aftal om samtalerne kan holdes i arbejdstiden.
Hvis ledelsen ikke er med på det, kan du prøve at lægge samtalerne, lige når kollegerne har fri.
2. Lav en tidsplan, så alle kolleger får et tidspunkt og en dato. Gør det klart i invitationen, hvorfor du gerne vil have en snak, så ingen bliver alarmerede eller misforstår dit ærinde.
3. Forbered mødet, med relevante temaer for arbejds-situationen. Det kunne eksempelvis være arbejds-miljø og trivsel, løn, ferie, samarbejde eller omstruk-tureringer m.m., både for at forberede det, du selv vil sige og det, du gerne vil spørge ind til hos kollegaen.

Under møderne

4. Vær lyttende, og spørg ind til kollegaen. Sørg helst for at hun/han taler mere end dig. På den måde bliver du klog på, hvad der rører sig hos kollegerne, og de føler sig hørt og set.
5. Opsummér det I har talt om og aftal handlinger, hjælp, eller hvad der kan være af løsningsforslag til kollegaen, i forhold til det I har talt om.
6. Medbring indmeldelsesblanket og/eller hav din mobil 'meld ind'-klar til uorganiserede kolleger.
Informér om de FOA-fordele, vi har. Du kan altid hente inspiration i din lokale FOA-fagforening. Måske kan du melde kolleger ind med det samme. Måske har vedkom-



mende behov for at tænke over det. Aftal i så fald, hvor-

når I samler op.

Efter møderne

7. Husk at afsætte tid til at ordne de små opgaver, der opstår på møderne.
8. Giv en tydelig tilbagemelding til den kollega, du har haft aftaler med, så de får en rigtig god oplevelse.

OBS

Samtalerne kan kun holdes i dine kollegers arbejdstid, hvis ledelsen giver lov til det.

8. Modtag nye kolleger

Alle nye kolleger skal lønindplaceres. Måske er det dig, der gør det? Det er dog altid en god idé med et lille velkomstmøde den første dag på jobbet eller så hurtigt som muligt.

Hvis det er afdelingen eller en anden tillidsvalgt, der lønindplacerer, er det ekstra vigtigt, at du også får mødt den nye kollega.

Er det noget for dig?

Metoden er mest oplagt for TR, FTR og AMR, fordi de tager sig af de mere individuelle sager for kollegerne.

OBS

Husk at aftale det med lederen, hvis den nye kollega bruger arbejdstid på at mødes med dig.



Det gode ved denne metode er, at den nye kollega føler sig velkommen, får en relation til dig med det samme og ofte vælger at melde sig ind i fagforeningen i forbindelse med snakken. Det allerbedste tidspunkt til at få en ny vane – fx at være medlem af fagforeningen – er når man står i en ny livssituation, i et nyt job.



Der er ikke mange udfordringer ved denne metode, når den først er lagt godt i system. Husk dog at kollegaen skal have lov af lederen til at bruge arbejdstid på mødet.

Sådan gør du

- Start med at sikre dig, at det formelle omkring ansættelse og lønindplacering er på plads:
 - TR skal have besked af din leder ved alle forestående ansættelser (MED-rammeaftalens § 11 stk. 3).
 - FOA anbefaler desuden at TR deltager i ansættelsessamtalen.
 - Den nyansatte skal lønindplaceres af FOA. Det kan være afdelingen, FTR eller TR, der foretager lønindplaceringen. Undersøg hvem, der har opgaven i jeres tilfælde.
- Måske kan du aftale med lederen, at du holder mødet i arbejdstiden og samtidig viser den nyansatte rundt og introducerer til arbejdspladsen. Ellers må du lægge mødet i forlængelse af arbejdet.
- Når du får besked om en ansættelse, så afsæt tid til et møde med den nye kollega. Aftal tidspunktet med lederen, hvis I har en forståelse om, at det er i arbejdstiden.
- Forbered mødet:
 - Lav en liste med det, du skal informere om, og det du gerne vil spørge ind til. Glem ikke at spørge, hvordan det går med at finde sig til rette på den nye arbejdsplads?
 - Følg op på lønindplaceringen, hvis du ikke selv har foretaget den. Er alt på plads?
 - Hav indmeldelsesmateriale klar, så du kan hjælpe med indmeldelse.
- Hold mødet.
- Følg op på aftaler med den nye kollega og følg op på, om hun er blevet medlem af FOA?

9. Spontan snak i hverdagen

Der kan være mange lejligheder i hverdagen til en lille spontan snak med en kollega. Det kan være i garderoben, på vej til bussen eller nogen, der stopper dig på gangen, fordi de lige skal spørge om noget.

Er det noget for dig?

Metoden bruges formentlig af alle tillidsvalgte en gang imellem.



Det gode ved denne metode er, at du kan få indblik i noget, som kollegerne ikke ville tænke på at tage op på en mere formel måde.



Udfordringen ved denne metode er, at du kun får input fra dem, du faktisk møder. Til gengæld kan du arbejde med at være til stede og møde så mange kolleger som muligt.

Sådan gør du

1. Sørg for at færdes der, hvor kollegerne færdes – også hvis du er frikøbt.
Måske er det en fordel at have vagter på mange forskellige tidspunkter?
Måske er det bedst at have kontor på arbejdspladsen?
Måske skal du en gang imellem komme forbi fysisk i stedet for bare at ringe?
Måske kan du deltage i kurser og personalearrangementer, selv om du er frikøbt til daglig?
2. Vær opmærksom på at spørge kollegerne, hvordan det går, og hvad de oplever, når du har lejlighed til det. Vær nysgerrig og interesseret. Så får du mest at vide.

OBS

Vær opmærksom på, at den lille snak ikke kommer i vejen for arbejdets udførelse. Husk at lederen afgør, hvordan arbejdstiden skal bruges.

10. Nyhedsbreve

Nyhedsbreve er en meget brugt måde at holde kollegerne orienterede på.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte.



Det gode ved denne metode er, at du får informeret alle på en nem måde.



Udfordringen ved denne metode er, at du ikke får information tilbage fra kollegerne. Der kan desuden være kolleger, der ikke er så glade for skriftlig kommunikation.

Sådan gør du

1. Start med at finde ud af, hvordan du kan sende nyhedsbrevene til kollegerne.
Kan du lægge dem i et dueslag? Har du mailadresser, du kan sende til? Hvis det er arbejdsmailadresser, skal du have lov af ledelsen til at bruge dem til dine nyhedsbreve.
2. Find gode emner til nyhedsbrevene.
Overvej hvad der interesserer dine kolleger, og hvad de har brug for at vide. Dit nyhedsbrev skal gerne være relevant og interessant.
3. Skriv nyhedsbrevene.
Skriv kort og præcist. Sæt mange punktummer.
4. Send nyhedsbrevene ud.

Husk

- Giv altid en mulighed for at få fat i dig, hvis en kollega er blevet interesseret, vil med til en aktivitet eller har spørgsmål.
- Gør opmærksom på, at der ikke kan bruges arbejdstid til at læse nyhedsbreve, medmindre du har en anden aftale med lederen.
- Brug ikke arbejdsmail **medmindre** jeres retningslinjer siger, at arbejdsmailen må bruges til privat brug.

11. Nyhedsvideoer

Nyhedsbreve kan også laves som små videoer.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte.



Det gode ved denne metode er, at du får informeret alle på en nem måde. Dem, der ikke læser så meget, er måske mere åbne overfor at se en lille video. Desuden er det mere personligt og underholdende med en video end et nyhedsbrev.



Udfordringen ved denne metode er, at du ikke får information tilbage fra kollegerne, så du kan være nødt til at supplere med andre metoder.

Sådan gør du

1. Find gode emner til nyhedsvideoer.
Overvej, hvad der interesserer dine kolleger, og hvad de har brug for at vide. Din nyhedsvideo skal gerne være relevant og interessant
2. Lav din video.
Find guiden til at lave nyhedsvideo på foa.dk.
Søg på TR-nyhedsvideo.
3. Send mails, sms eller messengerbeskeder med et link til videoen, når din video er klar.

Husk

- Gør opmærksom på, at der ikke kan bruges arbejdstid til at se videoen.
- Brug ikke arbejdsmail **medmindre** jeres retningslinjer siger, at arbejdsmailen må bruges til privat brug.

12. Messenger, mail og sms

Mange tillidsvalgte bruger Messenger, mail eller sms'er til at kommunikere til deres bagland.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte, men det kræver at man har adgang til telefonnumre og/eller mailadresser.



Det gode ved denne metode er, at det er hurtigt og nemt at kommunikere ud til mange. Det er også ret nemt for kollegerne at svare på en sms eller mail.



Udfordringen ved denne metode er, at det kan være lidt upersonligt og uforpligtigende at modtage en mail, der er sendt til en stor gruppe. Derfor kan det være svært at få folk til at svare eller engagere sig. Vær også opmærksom på, hvordan din målgruppe har det med skriftlig information.

Sådan gør du

1. Start med at finde ud af hvordan du kan få adgang til mailadresser og/eller telefonnumre. Brug ikke arbejdsmail, medmindre jeres retningslinjer siger, at arbejdsmailen må bruges til privat brug.
2. Lav en plan for, hvordan og hvor ofte du vil kommunikere med kollegerne.
Man kan både kommunikere for meget og for lidt. Hvis kollegerne får for mange mails fra dig, risikerer du, at de holder op med at læse dem.
3. Skriv korte letforståelige mails.
4. Opfordrer gerne kollegerne til at svare på noget eller tage kontakt, hvis de har spørgsmål.

OBS

- Gør tydeligt opmærksom på, at der ikke kan bruges arbejdstid til at læse og svare.
- Brug ikke arbejdsmail medmindre jeres retningslinjer siger, at arbejdsmailen må bruges til privat brug.
- Vær opmærksom på, at det ikke må kunne udledes af maillister eller lignende, hvem der er medlem af FOA.

13. Brug appen 'TR i FOA'

Appen giver dig overblik over kollegerne og muligheder for at kontakte dem.

Er det noget for dig?

Appen kan bruges af TR og FTR.

Den kan kun bruges af MED-repræsentanter og AMR, hvis man også samtidigt er TR/FTR.



Appen giver dig et overblik over de FOA-medlemmer, du repræsenterer.

Appen viser også de øvrige tillidsvalgte på det/de arbejdssted(er), du repræsenterer.

Du kan søge blandt alle FOAs tillidsrepræsentanter og lave dit eget netværk.



Du kan kun se og søge efter kolleger, der er medlem af FOA.

Sådan får du fat i appen

1. Hent appen i Google Play, hvis du har en Android telefon/tablet eller i App Store, hvis du har en iPhone/iPad.
Søg efter TR i FOA for at finde appen. Klik på Installer, når du har fundet frem til appen.
2. Første gang du bruger appen, skal du logge på med NemID/MitID eller dit FOA-login og godkende betingelserne for at bruge appen.

Sådan kommunikerer du til de af dine kolleger, der er medlem af FOA med appen

1. Vælg 'Medlemmer' for at se en liste over de medlemmer, du repræsenterer som TR/FTR. Du kan bruge filter, for kun at se medlemmerne fra et bestemt arbejdssted.
2. Under både 'Medlemmer' og 'Netværk' kan du kontakte relevante personer på dine lister:
 - Brug knappen 'Kontakt flere', for at sende en mail til flere på en gang.
 - Klik på den enkelte person og brug kontaktikonerne for at skrive/ringe til den enkelte person.

Appen bruger den mailkonto, du har på dine telefon.

Find mere hjælp på foa.dk/tr-app. Der kan du se en introduktionsvideo til appen sammen med en række spørgsmål og svar.

14. Små undersøgelser

Hvis du er i tvivl, om hvor udbredt noget er, og du ikke kan komme i dialog med alle, så kan du måske lave en lille undersøgelse.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte, men er især relevant, når man dækker mange kolleger.



Metoden er god, hvis du mangler mere faktuel viden, om hvor udbredte synspunkter, problemer eller andre forhold er.



Metoden skal bruges med omtanke, så den ikke virker konfliktoptrappende.

Sådan gør du

- Gør dig klart, hvad du har brug for at vide, og hvad du vil bruge det til.
Har du selv brug for at vide, hvor udbredt et eller andet er? Vil du vise resultatet til ledelsen?
- Få et punkt sat på MED-dagsordenen.
Når det er et punkt på MED-dagsordenen, er det naturligt at forberede det med at undersøge ting i baglandet.
 - Orientér ledelsen om dine planer og forsøg at vække interesse for resultaterne.
Vær opmærksom på, at ledelsen lytter bedst, hvis den er positivt indstillet overfor undersøgelsen. Lav aldrig undersøgelser, der underminerer ledelsens autoritet. Overvej eventuelt, om du kan lave undersøgelsen sammen med ledelsen.
- Find en måde at undersøge sagen på. Fx:
 - Den mundtlige metode:** Gå rundt og tal med kollegerne enkeltvis og tæl svarene op. [Se metoden Arbejdspladsbesøg, side 26].
 - Papirmetoden:** Du laver et spørgeskema på papir. Du samler sedler ind og tæller sammen.
 - Sms-metoden:** Du skriver ud i en sms, som kollegerne svarer på, og du tæller svarene sammen.
 - Mødemetoden:** Du laver en afstemning på et møde.
 - Digitale værktøjer:** Du bruger et program som eksempelvis 'SurveyXact' til at lave en afstemning og sender et link ud med sms eller mail.
- Formulér dine spørgsmål til kollegerne så kort og præcist som muligt.
- Lav din undersøgelse.
- Se på resultaterne og vurder, hvad du og ledelsen kan bruge dem til.
- Præsenter resultaterne positivt og konstruktivt for ledelsen.

OBS

- Gør tydeligt opmærksom på, at der ikke kan bruges arbejdstid til at udfylde eventuelle spørgeskemaer.
- Brug ikke arbejdsmail **medmindre** jeres retningslinjer siger, at arbejdsmailen må bruges til privat brug.

15. Sociale medier

Sociale medier har fået stor betydning for kommunikation og relationer på kryds og tværs af alle mulige grupperinger. Som tillidsvalgt kan du have gavn af sociale medier for at skabe synlighed. Der er også faldgruber, du helst skal gå udenom.

Er det noget for dig?

Som tillidsvalgt kan du næsten ikke undgå at forholde dig til sociale medier på en eller anden måde.



Sociale medier kan give synlighed og opbygge relationer og fællesskaber, og det kan være et godt sted at annoncere arrangementer og aktiviteter.



Sociale medier egner sig ikke til at få et decideret mandat eller på anden måde forberede sig sammen med baglandet.

Sådan gør du

Der er forskellige muligheder, for hvordan du kan forholde dig på sociale medier:

- **Du kan oprette begivenheder** på Facebook, som folk kan dele og angive, at de deltager eller er interesserede i. Opret begivenheden med en god beskrivelse og meget gerne et billede.
- **Du kan oprette en lukket gruppe** for medlemmer eller kolleger. Hvis du selv opretter en gruppe, har du også til opgave at administrere gruppen og moderere debatten. Mange mennesker skriver ret følelsesladet på sociale medier. Men det kan bringe dig og dine kolleger i problemer, hvis I 'uden filter' skriver om jeres job eller leder. Vær opmærksom på, at der er flere end dine kolleger, der læser med, og at det er svært at garantere, at indholdet bliver i gruppen, når mange mennesker er involverede. Hvis du er i tvivl, om hvorvidt gruppen kan holde fortrolighed, så lad være.
- **Du kan skrive personlige beskeder** til kolleger, du

gerne vil have fat i.

Hvis du har brug for at lave en aftale med enkeltpersoner kan du bruge personlige beskeder. Nogle mennesker ser ikke så ofte deres mail, og så kan personlige beskeder være et mere effektivt middel til at skabe kontakt.

- **Du og dine kolleger kan være aktive i debatten** på sociale medier. Fx ved at skrive spørgsmål på politikeres Facebookvæg eller lave opslag med historier fra hverdagen.

OBS

Offentligt ansatte har ytringsfrihed – også til kritik af forholdene på arbejdspladsen. Vær dog opmærksom på at holde den gode tone, kun udtale jer på egne vegne, kun give sandfærdige oplysninger og sørg for at overholde tavshedspligten om konkrete borgeres forhold.

Læs mere om ytringsfrihed på foa.dk eller tal med din FOA-afdeling.

16. Træffetid

Nogle tillidsvalgte holder åbent hus eller har en træffetid, hvor kollegerne kan komme i kontakt med dem. De sidder måske på deres kontor eller i et ledigt lokale tæt på kollegerne og har meldt ud, at de gerne vil have kollegerne kommer forbi eller ringer i det pågældende tidsrum.

Er det noget for dig?

Metoden kan i princippet bruges af alle tillidsvalgte, men kollegerne har nok mest behov for at kunne få en personlig snak med de tillidsvalgte, der hjælper med personlige sager. Det er TR, FTR og AMR.



Det gode ved denne metode er, at den gør dig tilgængelig. Det er samtidig et godt signal om, at du gerne vil lytte til kollegerne.



Det mindre gode ved denne metode er, at du ikke altid kan regne med, at kollegerne kommer til dig. Du kan være nødt til også at komme til dem. Hvis du laver en telefontræffetid, så vær opmærksom på, om det i virkeligheden gør det sværere at få fat i dig, fordi man så *kun* kan ringe der.

Sådan gør du

1. Tal med ledelsen om, at du vil lave en træffetid. Spørg hvordan hun forholder sig til, om folk må op-søge dig i deres arbejdstid. Kan man aftale det med de nære kolleger? Skal man gøre det i en pause?
2. Find det bedste tidspunkt til din træffetid. Måske lige der, hvor mange holder pauser? Måske lige efter arbejdet slutter for mange? Tænk forskellige arbejdstider ind og overvej, hvordan du gør det nemmest for kollegerne at bruge din træffetid.
3. Lav en reklame for din træffetid/åbent hus. Giv gerne eksempler på, hvad man kan komme og tale om.
4. Sørg for at reklamen kommer ud til alle.
5. Måske kan du dele den ud eller hænge den op i personalestuen?
5. Opfordr folk, som du er i dialog med, til at komme og tale mere om det i din træffetid.
6. Hold din træffetid eller dit åbent hus.

OBS

Gør kollegerne opmærksomme på, at de selv skal aftale med deres leder, om det er o.k. at besøge den tillidsvalgte – fx i en pause.

17. En stand i personalestuen

Du kan også inddrage dine kolleger med en stand i personalestuen. Det kan fx være en kasse til forslag, en afstemning med bolde eller opslag på opslagstavlen.

Er det noget for dig?

Metoden er mest oplagt for AMR og TR på arbejdspladsen.



Det gode ved denne metode er, at den giver lidt opmærksomhed på muligheden for at bringe noget op.



Metoden kan kun være et supplement til andre former for inddragelse af baglandet.

Sådan gør du

- Lav en kasse til forslag. Gerne i forbindelse med noget konkret og aktuelt, som I har aftalt at se på i fællesskab.
- Stil 2 glas eller gennemsigtige beholdere op og 1 kurv med en passende størrelse bolde i 2 farver. Lav en instruktion i, hvad man skal gøre. Fx kan det være, man skal putte 1 grøn bold i, når man har haft en god dag og en rød bold, når man har haft en dårlig dag. Må gerne være noget I arbejder med for tiden og aftal det gerne med ledelsen.
- Lav et opslag på opslagstavlen, som man kan kommentere, sætte post-its på eller lignende.

18. Være ekstra synlig på arbejdspladsen

Måske kan du gøre det ekstra tydeligt med små enkle midler, at du er tillidsvalgt, og at man kan komme til dig. Lav fx et opslag på P-stuen, om hvad man kan bruge dig til. Tag en FOA-kasket på og del løbesedler ud med en lille reklame for dig, og hvad du kan bruges til.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte.



Det gode ved denne metode er, at den kan få flere til at komme til dig og bruge dig som tillidsvalgt.



Udfordringen ved denne metode er, at det stadig ikke er sikkert, at alle vil komme til dig. Nogle gange må du simpelthen komme til dem.

Sådan gør du

- Lav et opslag på personalestuen. Sæt gerne et billede af dig selv på. Hvis du har en TR-aftale med FOA, kan du gå på foa.dk under tillidsvalgt – din aftale med FOA. Her kan du lave personlige materialer og opslag om dine opgaver som TR.
- Lav en løbeseddel med præsentation af dig selv, som du kan dele ud på arbejdspladsbesøg eller under pauser eller andet.
- Tag en FOA-kasket, en FOA-t-shirt eller andet synligt FOA-merchandise på, når du løser opgaver som tillidsvalgt på arbejdspladsen.

19. Saml og del kollegernes historier

Gode historier er virkelig noget, der mobiliserer og bygger fællesskaber op.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte.



Det gode ved denne metode er, at den opbygger fællesskab og vækker de følelser, der får folk til at handle. Den er god til de lidt større dagsordener i kommunen, regionen eller samfundet som sådan.



Denne metode kræver måske lidt fokus og øvelse, og den skal altid kombineres med andre metoder.

Sådan gør du

1. Find situationer, hvor du kan bede kollegerne fortælle historier fra deres hverdag. Det kan fx være på fyraftensmøder, eller når du har kontakt til dem i andre situationer.
2. Læg mærke til de særligt gode historier.
Gode historier er nogle, der vækker
 - vrede over det, der er uretfærdigt.
 - håb for, at man kan ændre på tingene.
 - følelsen af sammenhold.
 - troen på, at det nytter at handle.
 - følelsen af, at det er nu det gælder.
3. Del de gode historier.
Fortæl de gode historier videre i anonymiseret form – fx på møder, i nyhedsbreve eller lignende.
4. Lad folk selv fortælle historier til hinanden fx på møder og arrangementer.
Du kan fx bruge denne metode:
 - Lad folk fortælle historier til hinanden 2 og 2
 - del historierne med hinanden i grupper af 6 personer
 - hør de bedste historier i plenum.

20. Uddeleger små opgaver

Det kan være rigtig godt at dele små opgaver med kollegerne. På den måde bygger I et fællesskab op, som I sammen tager ansvar for.

Er det noget for dig?

Metoden kan bruges af alle tillidsvalgte.



Det gode ved denne metode er, at dine kolleger får ejerskab til jeres fællesskab og til FOA, og at I opbygger gode relationer til hinanden.



Udfordringen ved denne metode er, at du måske er vant til at ordne alting selv, og være den der hjælper og servicerer, så måske skal du vende din tankegang lidt på hovedet.

Sådan gør du

1. Find på små afgrænsede opgaver, som andre kan hjælpe dig med.
Det kan fx være, at:
 - hænge nyhedsbreve op på opslagstavlen på jeres personalestue.
 - like eller dele et opslag fra FOA.
 - lave kaffe eller kage til et fyraftensmøde.
 - være med i en arbejdsgruppe, der laver gode idéer til vagtplanlægningen.
 - give beskeder videre til kollegerne på natholdet.
 - male skilte til en demonstration.
 - arrangere fælleskørsel til generalforsamlingen.
 - tage billeder fra jeres arrangement.
2. Læg mærke til, hvad dine kolleger er gode til, og hvad de brænder for. Find opgaver, der passer til den enkelte person. Det giver større chance for, at de vil være med til at løse opgaven.
3. Spørg folk personligt, om de vil løse en opgave. Sørg for, at det er overskueligt, og at de præcis ved, hvad de har sagt ja til.
4. Følg op på, om opgaverne bliver løst. Hjælp og støt, hvis der er behov for det.
5. Ros og anerkend alle, der bidrager – også når andre hører det.

OBS

Det er ikke sikkert, du sparer en masse tid på at inddrage andre, men du bygger fællesskaber og relationer op, og det er en stor styrke.

21. Kortlæg og find meningsdannere

Brug denne metode til at blive klogere på, hvad forskellige grupper på arbejdspladsen tænker og oplever, og hvordan du når ud til alle med dine budskaber.

Er det noget for dig?

Metoden er især relevant for tillidsrepræsentanter på lidt større arbejdspladser.



Det gode ved denne metode er, at du får bedre kendskab til, hvem dine kolleger er, og hvordan I kan bruge hinanden. Du kortlægger hvilke holdninger og fællesskaber, der fylder noget på arbejdspladsen, og du kan også blive klogere på, hvordan du som TR bruger din egen rolle godt.



Denne metode er et supplement til andre metoder og kan ikke stå alene.

Sådan gør du

1. Start med at finde 3 arbejdsfællesskaber eller sociale fællesskaber på din arbejdsplads – fx 'aftenvagterne', 'sygeplejeteamet', 'strikkeklubben' eller 'rød stue'. Det kan både være formelle fællesskaber eller sociale fællesskaber, som kan gå på kryds og tværs af teams, strukturer og fag. Skriv stikord ned om fællesskabet: Hvad er vigtigt for dem? Hvilken holdning eller fortælling har de om jeres arbejdsplads?
2. Tegn 3 overlappende cirkler på et stort stykke papir. Skriv et fællesskab ind i hver cirkel eller skriv dem ned på en liste. Se evt. på, om der er flere fællesskaber, du synes er vigtige at have med.
3. Indtegn personerne i fællesskaberne. Nogle indgår måske i flere fællesskaber. Andre kan være udenfor alle fællesskaberne.
4. Sæt streg under meningsdannere i de fællesskaber, du har fundet. Meningsdannere er dem, der sætter dagsordenen i gruppen, dem hvis holdninger fylder noget. Det behøver ikke være dominerende personer,

men blot nogle, som andre hører efter. Meningsdannere kan både være positive og/eller negative.

5. Overvej, hvor du selv er placeret, og hvad du selv står for på arbejdspladsen.
6. Overvej, hvordan du kan bruge din viden om fællesskaber og meningsdannere på arbejdspladsen.

OBS

- Hvem skal du tale med, hvis du vil vide, hvad der rører sig på arbejdspladsen?
- Er der andre end dig, som kan have held med at tale med uorganiserede kolleger?
- Er der meningsdannere, som det er vigtigt at have med på holdet, hvis en idé skal blive til noget?
- Kortlægning er et godt første skridt, hvis du vil planlægge en til en-snakke med en række kolleger, men ikke har tid til at tale med alle.
- Husk at kortlægning er et redskab til dig selv for at blive klogere. Dine kolleger vil måske synes, det er mystisk at se sit navn i en boble eller på en liste.

Kom godt i gang



Test din baglandskontakt

Udsagn	Svar	Min score
Jeg holder kollegerne informerede med nyhedsbreve, nyhedsvideoer, mails eller andet.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nej. Det lader jeg ledelsen om. 2. Nej, kun i helt særlige tilfælde. 3. Ja, det gør jeg ofte. 4. Jeg har en fast måde at opdatere dem på, som jeg bruger minimum efter hvert møde. 	
Jeg ved, hvad mine kolleger mener om det, jeg taler med ledelsen om.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeg kender jo området godt, så jeg er rimelig god til selv at komme med et bud på det. 2. Hvis jeg er i tvivl, om jeg er på linje med kollegerne, prøver jeg at tjekke det. 3. Jeg har god kontakt til kollegerne, og vi diskuterer mange ting, men det er ikke altid muligt at snakke om alt. 4. Jeg sørger altid for at have et klart mandat, når jeg skal repræsentere kollegerne. 	
Kollegerne ved, hvem jeg er, og at de kan komme til mig	<ol style="list-style-type: none"> 1. Næh, det gør kun dem, jeg arbejder sammen med. 2. Dem jeg har hjulpet, ved det i hvert fald. 3. Det gør mange af dem. Jeg er opmærksom på det og arbejder med det. 4. Det ved de alle sammen. Jeg hilser på alle nye kolleger og fortæller, hvem jeg er og har tit kontakt med dem. 	
Jeg får gode idéer og andre input fra mine kolleger.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeg hører aldrig rigtig noget fra dem. 2. Ikke så tit, og det kommer ofte fra de samme personer. 3. Jeg arbejder med at opsøge idéer og input fra kollegerne, og får også noget, men indimellem er det svært. 4. Det sker ofte. Jeg gør meget ud af at lave gode rammer for det og spørge nysgerrigt ind til, hvad de tænker. 	
I alt		

Hvordan er din score?

4-7	<p>Det ser ud til, at det er svært for dig at få kontakt til baglandet.</p> <p>Har du problemer med tid eller med at få lov af ledelsen? Ring til FOA og tag en snak, om hvordan du kan få bedre betingelser for baglandskontakten.</p> <p>Kig også på metoderne her i hæftet og læg en god plan.</p>
8-11	<p>Det ser ud til, at du har kontakt til baglandet, men at du nok godt kan styrke den.</p> <p>Forhåbentlig kan du få glæde af dette hæfte og bruge nogle af metoderne til at få bedre føling med baglandet, og dermed større styrke og gennemslagskraft overfor ledelsen.</p> <p>Kig på metoderne her i hæftet og læg en god plan.</p>
12 -15	<p>Det ser ud til, at du har rigtig god baglandskontakt.</p> <p>Bliv først og fremmest ved med det! Og så kan du måske supplere dit gode arbejde med en metode eller flere fra dette hæfte.</p>
16	<p>Du er i mål!</p> <p>Du har exceptionel god kontakt til dit bagland. Du har nok ikke brug for nye metoder, men del endelig ud af din viden og dine erfaringer til andre tillidsvalgte.</p>

Dine egne overvejelser

En test, som den ovenfor, er nok mest sjov og ballade, og kan ikke for alvor vurdere dit arbejde med dit bagland. Men måske satte den alligevel nogle overvejelser i gang hos dig, om hvordan du selv vurderer din kontakt til dit bagland?

Her er nogle spørgsmål, der måske kan sætte flere tanker i gang:

- Hvad ved du om dine kollegers synspunkter, bekymringer og idéer? Hvad vil du gerne vide mere om for at kunne repræsentere dem bedre?
- Hvad ved dine kolleger om dig og dit arbejde som deres repræsentant? Hvad vil du gerne have, at de skal vide for at kunne bruge dig aktivt?
- Hvordan fungerer kontakten til dit bagland? Hvad kan du gøre for at udvikle kontakten til dit bagland?

Vælg den bedste metode til situationen

Alle situationer er forskellige, og der er ikke en metode, der er den bedste hver gang.

- Vælg en konkret situation og tænk på den, når du udfylder skemaet.
- Vælg en af de metoder, der er god til det, du har brug for i situationen.
- Brug skemaet igen senere i en anden situation.

Hvad har du brug for?	Hvor vigtigt er det? [Sæt kryds X]			Hvis det er vigtigt, så vælg en af de her metoder
At få kontakt til kolleger, der ikke selv er så opsøgende.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onlinemøde 20 ▪ Personalemøde 21 ▪ Arbejdspladsbesøg 24
At få en udviklende og nuanceret debat.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyraftensmøde 19 ▪ Personalemøde 21 ▪ Dagsordensforberedende møde 22 ▪ Kontaktudvalg 23 ▪ En til en-snakke 26
At få en nem og hurtig pejling på kollegernes holdninger.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onlinemøde 20 ▪ Messenger, mails og sms 32 ▪ Brug appen 'TR i FOA' 33 ▪ Små undersøgelser 34
At garantere, at alle kolleger har mulighed for at komme til orde.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyraftensmøde 19 ▪ Onlinemøde 20 ▪ Små undersøgelser 34
At skabe engagement og handling.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbejdspladsbesøg 24 ▪ En til en-snakke 26 ▪ Saml og del kollegernes historier 39 ▪ Uddelegér små opgaver 40 ▪ Kortlæg og find meningsdannere 41
At skabe gode relationer til kollegerne.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En til en-snakke 26 ▪ Modtag nye kolleger 28 ▪ Spontan snak i hverdagen 29 ▪ Kortlæg og find meningsdannere 41 ▪ Uddelegér små opgaver 40
At være synlig og til rådighed for kollegerne.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociale medier 35 ▪ Træffetid 36 ▪ En stand i personalestuen 37 ▪ Være ekstra synlig på arbejdspladsen 38
At komme i kontakt med baglandet, selvom ledelsen ikke giver lov til ret meget.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fyraftensmøde 19 ▪ Onlinemøde 20 ▪ Messenger, mail og sms 32 ▪ Brug appen 'TR i FOA' 33
At få information ud til mange.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbejdspladsbesøg 24 ▪ Nyhedsbreve 30 ▪ Nyhedsvideoer 31 ▪ Messenger, mail og sms 32 ▪ Brug appen 'TR i FOA' 33 ▪ Sociale medier 35
At få flere med i fagforeningen.	Meget vigtigt	Rimelig vigtigt	Ligegyldigt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbejdspladsbesøg 24 ▪ En til en-snakke 26 ▪ Modtag nye kolleger 28

Hvordan vil du udvikle dit baglandsarbejde?

Lav et tjek på, hvad du har brug for at udvikle i dit baglandsarbejde helt generelt. Udfyld skemaet, ud fra hvad du synes kan blive bedre og samtidig er så vigtigt, at du gerne vil arbejde med det.

I sidste kolonne får du forslag til metoder, der er gode til det, du gerne vil arbejde med.

Hvad er svært og samtidig så vigtigt, at du vil arbejde med at udvikle det?					Brug fx disse metoder til at fremme det	Side
At få kontakt til kolleger, der ikke selv er så opsøgende.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Onlinemøde Personalemøde Arbejdspladsbesøg 	20 21 24
At få en udviklende og nuanceret debat.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Fyraftensmøde Personalemøde Dagsordensforberedende møde Kontaktudvalg En til en-snakke 	19 21 22 23 26
At få en nem og hurtig pejling på kollegernes holdninger.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Onlinemøde Messenger, mails og sms Brug appen 'TR i FOA' Små undersøgelser 	20 32 33 34
At garantere, at alle kolleger har mulighed for at komme til orde.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Fyraftensmøde Onlinemøde Små undersøgelser 	19 20 34
At skabe engagement og handling.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Arbejdspladsbesøg En til en-snakke Saml og del kollegernes historier Uddelegér små opgaver Kortlæg og find meningsdannere 	24 26 39 40 41
At skabe gode relationer til kollegerne.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> En til en-snakke Modtag nye kolleger Spontan snak i hverdagen Kortlæg og find meningsdannere Uddelegér små opgaver 	26 28 29 41 40
At være synlig og til rådighed for kollegerne.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Sociale medier Træffetid En stand i personalestuen Være ekstra synlig på arbejdspladsen 	35 36 37 38
At komme i kontakt med baglandet, selvom ledelsen ikke giver lov til ret meget.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Fyraftensmøde Onlinemøde Messenger, mail og sms Brug appen 'TR i FOA' 	19 20 32 33
At få information ud til mange.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Arbejdspladsbesøg Nyhedsbreve Nyhedsvideoer Messenger, mail og sms Brug appen 'TR i FOA' Sociale medier 	24 30 31 32 33 35
At få flere med i fagforeningen.	Det vil jeg arbejde med		Det kan måske udvikles	Det skal ikke udvikles	<ul style="list-style-type: none"> Arbejdspladsbesøg En til en-snakke Modtag nye kolleger 	24 26 28

Gode råd, når du indfører nye metoder

Måske har du fået lyst til at prøve nogle nye metoder af. Her er nogle gode råd til hvordan du kommer godt i gang.

Sådan får du kollegerne med på noget nyt

Hvis du vil holde møder på en ny måde eller starte nye aktiviteter op, er det afgørende, at kollegerne er med på det. Her er nogle gode råd, til hvordan du får dem til at støtte op.

1. Lav aftaler med folk om at komme.

Når man har en aftale med nogle, er man ikke så tilbøjelig til at lade noget andet komme i vejen. Det forpligter at have set nogle i øjnene og lovet, at man kommer. Når du laver aftaler, undgår du at måtte aflyse arrangementer. Små sikre succeser er en god måde at bygge nye traditioner op på.

2. Snak med dem, du gerne vil have til at bidrage.

Opsøg folk, som har noget viden, nogle erfaringer eller nogle idéer, som fællesskabet kunne nyde godt af. Sig til dem, at du håber, de vil bidrage med det på dit møde, i din nyhedsvideo, smstråd, eller hvad det nu er, du sætter i gang. Opfordringer til mange på en gang om at være aktive, virker ikke nær så godt som en personlig anerkendende kontakt.

3. Ros alle der bidrager.

Måske har nogle lavet kaffe og andre har kopieret papirer, eller er kommet med en værdifuld kommentar på Facebook. Ros alle, der bidrager, og gør det helst foran andre. Fortæl, hvor betydningsfuldt det er for jeres fællesskab, at folk bidrager. Det er en positiv måde at få flere til at bidrage.

4. Fortæl andre om gode arrangementer.

Der var sikkert også nogle, der ikke deltog i din aktivitet. Sørg for, at de hører en god historie om arrangementet bagefter. Del den gode historie i nyhedsbreve, sms'er, Messenger eller andet. Eller bed kolleger fortælle dem lidt om det. En personlig anbefaling fra en kollega af aktiviteten er den allerbedste reklame.

Sådan får du din leder med på noget nyt

Det er også vigtigt, at få ledelsen med på det, når du indfører nye metoder. Selv hvis det ikke er noget, ledelsen skal godkende, fordi det fx foregår i fritiden, er det alligevel det bedste, hvis lederen ikke oplever, at du undergraver hendes mulighed for at lede arbejdspladsen. Du skal jo som tillidsvalgt arbejde for gode og rolige forhold.

1. Indfør nye metoder i 'fredstid'.

Tror du, at du kunne få brug for at holde et fyraftensmøde eller besøge arbejdspladserne en gang, så vent ikke med at gøre det. Prøv det af i en periode, hvor der er fred og ro på arbejdspladsen. Væn din leder og dine kolleger til, at det er en helt naturlig ting og ikke tegn på ballade. På den måde, vil din leder heller ikke blive forskrækket over det, når du bruger metoden på et tidspunkt, hvor der måske er utilfredshed blandt kollegerne.

2. Fortæl hvad du gør og hvorfor.

Hold din leder opdateret og fortæl, om hvordan du holder kontakt med kollegerne. Det betyder ikke, at lederen skal godkende, om du holder et fyraftensmøde, men det er med til at opbygge en god og tillidsfuld relation til lederen og forebygge konflikter, selv når I er uenige.

3. Vis lederen fordelene ved en god repræsentant.

Vis lederen, hvordan du også bliver værdifuld for hende, når du ved, hvad dine kolleger oplever og mener. Brug kollegernes input og gode idéer aktivt og del din viden med ledelsen. Sørg også for at bringe ros og tilfredshed videre til ledelsen.

Noter

MARTS 2022

Baglandskogebogen

Opskrifter på god kontakt til kollegerne

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 kogebog har en masse opskrifter på baglandskontakt, som du kan lade dig inspirere af og tilpasse til dine egne forhold og yndlingsingredienser.



FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Stauings 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.