



Tjekliste: Trivselsdialog

Aktører

Direktøren

(har ansvar for arbejdsmiljøet)

- Nedsætter en arbejdsgruppe og inviterer til DTU Trivselsdialog

HR

- Hjælper med facilitering

Ledelsen

(har en aktiv rolle i DTU Trivselsdialog)

- Kvitterer efterfølgende for temaer og forslag til handling

Arbejdsgruppen

- Tænker i at afvikle og hvordan næste skridt integreres i enhedens årshjul

Arbejdsmiljøkoordinator (AMK)

- Dokumenterer at der sker en systematisk dialog om trivsel
- Sikrer at dokumentation er tilgængelig for alle (fx DTU Inside)

Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR)

- Kender til hvordan egen enhed bruger trivselsdialoger som input til psykisk APV
- Kan redegøre for at der sker systematisk trivselsarbejde

Samarbejdsrepræsentanter (TR)

- Sætter trivsel som fast punkt på LSU's møder (inkl fravær jf. forretningsorden)

Arbejdsgruppen

Deltagerne er som minimum (gerne flere)

- Direktør
- Næstformand i LSU
- AMK og AMR
- HR partner

Formål

- Fastsætter datoer, planlægger hvilke grupper der taler med hvem etc.
- Drøfter hvordan I danner jer et overblik over dialogerne, samt dokumenterer at der sker et systematiske trivselsarbejde

Kom godt i gang: Sættemøde

- Hvordan vil I bruge dialogen som metode til at arbejde med trivsel hos jer?
- Noget særligt hos jer, som der skal tages højde?

Interesserer sig for opfølgning

- Konkretisering af næste skridt
- Integreret i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Forankring i LSU