



Dialogkort til forebyggelse af
KØNSKRÆNKENDE
ADFÆRD

**EN GUIDE TIL JER OM, HVORDAN I SAMMEN MED MEDARBJEDERE OG KOLLEGAER,
KAN ARBEJDE MED DILEMMAER, TABUER OG INDIVIDUELLE GRÆNSER**

INDLEDNING

Denne drejebog skal hjælpe jer med at arbejde forebyggende med kønskrænkende adfærd i jeres enhed. Med drejebogen vil I blive guidet igennem en proces, hvor I sammen med jeres medarbejdere og kollegaer kan arbejde med dilemmaer, tabuer og individuelle grænser.

Forløbet er tilrettelagt, så I kommer til at arbejde dialogbaseret, da dialog er et væsentligt redskab til at forebygge kønskrænkende og krænkende adfærd. Ved at øge opmærksomheden på hinandens grænser og ved, at I aktivt forholder jer til adfærden i jeres enhed i forhold til kønskrænkende og krænkende adfærd i øvrigt, får I et fælles sprog omkring jeres adfærd. Det fælles sprog og den øgede forståelse, vil være med til at præge kulturen, så den både tager hensyn til individuelle og kollektive ønsker og forventninger.

Enheder er forskellige og har forskellige behov. Drejebogen skal derfor bruges som inspiration, hvor I kan vælge de værktøjer, der er relevante for jer i jeres indsats.

SKAL JERES ENHED ANVENDE MATERIALET?

Inden I beslutter jer for, om I kan anvende materialet, skal I læse jer igennem drejebogen og værktøjerne. Når I træffer beslutning om, hvorvidt I skal benytte værktøjerne, skal I overveje nedenstående spørgsmål.

Har I svære problemer med kønskrænkende kultur eller har I haft (nylige) tilfælde af alvorlige kønskrænkende hændelser? Hvis dette er tilfældet, så skal I ikke påbegynde en forebyggelsesproces som dette. I stedet bør I opsøge professionel hjælp fx gennem Organisationen for Personlig Rådgivning og Kollegastøtte (OPRK) og få deres hjælp til at facilitere et forløb.

HVEM SKAL DELTAGE?

I skal nedsætte en arbejdsgruppe bestående af fx chef, leder og en eller flere repræsentanter for medarbejderne. Hvis det giver mening for jer, kan I også vælge at inddrage jeres arbejdsmiljørepræsentant (AMR), lokale tillidsrepræsentant(er) (TR) eller lokale OPRK. Arbejdsgruppen skal planlægge, facilitere og følge op på processen. Foruden arbejdsgruppen, skal medarbejderne også deltage. For at få mest mulig fælles dialog og effekt af værktøjerne anbefaler vi, at hele enheden deltager samlet.

HVOR MEGET TID SKAL I BRUGE?

Den tid I skal afsætte, vil afhænge af hvilke værktøjer I vælger at anvende. Nedenfor finder I tidsangivelser for, hvor lang tid det tager at arbejde med de forskellige trin og værktøjer.

Trin 1	
Forberedelsesmøde (kun arbejdsgruppe)	1 time
Værktøj 1 (Hele enheden og arbejdsgruppen)	45 min
Trin 2	
Introduktion til medarbejderne om forløbet (Hele enheden og arbejdsgruppen)	15 min
Værktøj 2 (Hele enheden og arbejdsgruppen)	1 ½ time
Værktøj 3 (Hele enheden og arbejdsgruppen)	1 time
Opfølgning: Evt. møde med medarbejderne - opsummering, tilbagemelding og evaluering	1 ½ time

HVAD BESTÅR MATERIALET AF?

Materialet er bygget op omkring to trin, der hver indeholder værktøjer, som I kan bruge hver for sig eller kombinere – alt afhængig af, hvad jeres enhed har brug for. For at få det størst mulige udbytte af materialet og jeres arbejde med at forebygge kønskrænkende adfærd, anbefaler vi, at I arbejder med begge trin, så I sikrer, at både arbejdsgruppen og jeres medarbejdere får en grundig indføring i forebyggelse af krænkende adfærd, samt udarbejder plan for den fremadrettede proces.

Nedenfor kan I se en kort oversigt over de to trin og hvad de indeholder.

Trin 1 Forudgående drøftelser i arbejdsgruppen.	
Trin 1 er det forberedende trin. Trin 1 består af et forberedelsesmøde i arbejdsgruppen og Værktøj 1.	
Forberedelsesmøde Arbejdsgruppen afholder et forberedelsesmøde. Formålet er at planlægge proces og opfølgning samt fordele roller og ansvar.	Værktøj 1 består i, at I sammen opstiller spilleregler for mødet i medarbejdergruppen. Spillereglerne sætter rammerne for at mødet bliver et trygt rum, hvor der kan drøftes sensitive emner. Drøftelsen af spilleregler kan foregå i arbejdsgruppen på forberedelsesmødet eller I kan drøfte spillereglerne på mødet med medarbejderne. Hvis spillereglerne drøftes på medarbejdermødet skal I huske at sætte tid af til dette punkt på medarbejdermødet.

Trin 2 Forebyggelse i egen enhed	
Trin 2 er mødet med medarbejderne. Trin 2 består af Værktøj 2 og Værktøj 3. Værktøjerne har to forskellige formål. I kan vælge at bruge dem begge eller I kan vælge det værktøj I synes vil være til størst gavn for dialogen i netop jeres enhed. I kan også vælge, at dele mødet op over to dage, hvor I arbejder med et værktøj pr dag.	
Værktøj 2 har til formål at øge bevidstheden om, at vi alle har forskellige grænser.	Værktøj 3 har til formål at adressere dilemmaer og tabuer omkring kønskrænkende adfærd og hvorfor det kan være svært at sige fra.

BRUG AF MATERIALET SKRIDT FOR SKRIDT

TRIN 1 - FORBEREDELSESMØDE OG VÆRKTØJ 1

Trin 1 er det forberedende trin og består af jeres forberedelsesmøde i arbejdsgruppen. Vi anbefaler, at I vælger at gennemfører både forberedelsesmødet og at I ved mødet anvender Værktøj 1.

Forberedelsesmøde

Forberedelsesmødet er startskuddet til det forebyggende arbejde med kønskrænkende adfærd i jeres enhed.

Deltagere:

Arbejdsgruppen skal deltage i forberedelsesmødet.

Forberedende overvejelser

Nedenfor er der en række vejledende spørgsmål I bør tage stilling til på jeres forberedelsesmøde. Listen er ikke udtømmende, så vær selv opmærksom på, om der er andet I skal overveje forud.

Hvem er tovholder for indsatsen og hvilke roller skal arbejdsgruppens medlemmer have?

- Er det en medarbejder, der skal være tovholder?
- Er det en chef/leder, der skal være tovholder? Hvis ikke, hvilken rolle skal chefen/lederen ellers have?
- Hvordan skal rollerne være?

Hvad skal ske efter processen?

Overvej, hvad der skal ske efter processen. Ønsker I at udforme en handleplan, spilleregler eller ønsker I at arbejde videre med emnet. Hvis I ikke allerede har aftalt det, kan det være en god idé at aftale hvem der får ansvaret for den opfølgende proces, hvordan skal den præsenteres for medarbejderne osv.

Hvordan skal deltagerne inviteres?

Overvej om medarbejdermødet skal afholdes i forbindelse med et af jeres faste møder, fx et afdelingsmøde, eller om I vil afholde det som et særligt arrangement.

Det har en positiv effekt på deltageres engagement, hvis de på forhånd kender rammerne for mødet. Send derfor en mødeinvitation ud i god tid, hvor det fremgår, hvad formålet med mødet er, hvem der er inviteret og hvor lang tid det tager. Vi anbefaler, at invitationen indeholder en dagsorden for mødet, så deltagerne får overblik over, hvad der venter.

Hvem står for de praktiske forberedelser?

Værktøjerne til trin 2, består af kort og andet materiale, der skal printes, klippes og fordeles. Aftal hvem i arbejdsgruppen, der har ansvar for den del.

Viden om kønskrænkende adfærd

Vi anbefaler, at arbejdsgruppen forud for mødet er introduceret til de koncernfælles materialer om kønskrænkende adfærd og at alle i ledelsen forud for Trin 2, har fået den briefing, der findes på HR-portalens om kønskrænkende adfærd.

Overvejelser om selve processen

Overvejelser over de følgende spørgsmål vil støtte jer i at gennemføre medarbejdermødet. Det kan være en hjælp at notere stikord ned undervejs, som fx kan bruges til at formulere velkomsten på mødet. Det kan også være en hjælp, hvis I udarbejder en tidsplan for medarbejdermødet, så I på forhånd har en idé om hvor lang tid der skal bruges på de enkelte trin og på opsamlingen i mellem trinene.

Hvordan skal deltagerne deles op?

Medarbejderne skal i arbejdet med Værktøj 2 og Værktøj 3 deles op i grupper. I kan dele medarbejderne op efter, hvordan de sidder, lade dem finde sammen i grupper selv, dele dem efter funktioner eller helt på tværs ved fx "tælleopdeling". I bør også overveje, om det vil virke tryghedsskabende, hvis I som arbejdsgruppe er med til at facilitere drøftelserne blandt medarbejderne? Eller om det er bedst, hvis medarbejderne sidder for sig selv og drøfte spørgsmålene? Vi anbefaler, at I som minimum er tilgængelige for grupperne, hvis de får brug for jeres vejledning undervejs.

Det er vigtigt, at I som facilitatorer gør opmærksom på, at der i denne dialog ikke findes rigtigt og forkert, at grænser fx altid vil opleves individuelt og skal respekteres.

Evaluering af mødet

Det kan være en god idé på forhånd at drøfte, hvad der vil gøre medarbejdermødet til en succes for jer som arrangører? Hvis I efter mødet skal kunne sige, at det gik rigtig godt – hvad er så sket? Hvordan vil I evaluere på processen?

Evaluering kan foregå som afslutning på Trin 2, hvor medarbejderne får lov at give deres evaluering af mødet. Evalueringen kan også finde sted på det næste afdelingsmøde eller på et opfølgingsmøde.

Ex. på spørgsmål til mødeevaluering:

- Hvordan har I oplevet at være med til mødet?
- Har vi overholdt de spilleregler vi har opstillet og hvilke spilleregler har vi især benyttet os af på mødet?
- Hvad er vigtigst af det, vi har vendt i dag?
- Hvad har mødet gjort os klogere på?
- Hvad håber vi, at mødet vil gøre os i stand til at gøre fremadrettet?
- Er der noget, vi mangler at få talt om/belyst?

Alle deltagerne får til slut et minut til at tænke over, hvad de gerne vil bære med fra mødet/hvad de selv kan gøre fremadrettet i forhold til at forebygge en kultur/situationer med kønskrænkende adfærd.

Værktøj 1 – Spilleregler

Formål: Uønsket seksuel opmærksomhed er et vanskeligt emne at tage fat på. Det kan derfor være en god idé at aftale nogle spilleregler for "god adfærd" på medarbejdermødet inden I påbegynder Trin 2.

Spillereglerne sætter rammerne for at mødet bliver et trygt rum, hvor der kan drøftes sensitive emner. At tale om kønskrænkende adfærd kan opleves som utrygt og akavet. Alle med ledelsesrolle og/eller høj status på arbejdspladsen bærer derfor et særligt ansvar, og skal i den sammenhæng gå forrest både i forhold til egen adfærd og i forhold til at have mod til at tage hul på dialogen, hvilket dette værktøj kan medvirke til.

Deltagere: Arbejdsgruppen på forberedelsesmødet eller som opstart på medarbejdermødet.

Metode: Arbejdsgruppen kan vælge selv at udvikle spillereglerne og præsentere dem for medarbejderne på medarbejdermødet under Trin 2. Hvis arbejdsgruppen selv laver spillereglerne, skal arbejdsgruppen sikre, at medarbejderne får mulighed for at kommentere og supplere spillereglerne. Arbejdsgruppen kan også vælge at facilitere udformningen af spilleregler, som en indledende dialog på mødet under Trin 2.

Det er vigtigt, at spillereglerne bliver konkrete, så de giver anvisninger på, hvad man skal og kan på medarbejdermødet. Skriv spillereglerne op på en FLIP eller en tavle og hæng dem op et sted, hvor alle kan se dem under hele mødet, så alle er kendt med dem og kan forholde sig til dem løbende.

Måske har I allerede bestemte måder at introducere møder på – en "mødeetikette" – eller nogle værdier, som I kan tage udgangspunkt i.

Nedenfor finder I stikord, som I kan tage afsæt i, når I aftaler spilleregler:

Stikord

Fortrolighed: Emnet kan røre ved personlige erfaringer og stærke følelser. Det kan være lettere at få talt om det vigtige, hvis det aftales, at personlige erfaringer og fortællinger forbliver i rummet – og efterfølgende kun må nævnes af "ejermændene".

Tale og lytte: Vi lader andre tale ud – og vi lytter til det, der bliver sagt i gruppen/plenum.

Demokratisk brug af tiden: Vi vil i gruppearbejdet sørge for at skiftes, så alle får lov at komme til orde.

Forskellighed: Vi hilser forskellige perspektiver, synspunkter og meninger velkomne, så hvis man har et anderledes syn på eller erfaring med noget, så opfordres man til at dele.

At sige til – og sige fra: Vi inviterer til at byde ind og give sit synspunkt til kende – det er også OK at sige fra (og man behøver ikke begrunde!).

Humor: God humor er, når alle har det sjovt. Ironi og sarkasme kan være svært at greje, så vær varsom med at bruge det.

Udarbejdet med inspiration fra *BrancheArbejdsmiljørådet Social & Sundhed, Grib ind-godt kollegaskab uden mobning, København 2014*

TRIN 2 - VÆRKTØJ 2 OG VÆRKTØJ 3

Trin 2 er mødet med medarbejderne på arbejdspladsen. Trin 2 består af Værktøj 2 og Værktøj 3.

Værktøjerne har to forskellige formål. I kan vælge at bruge dem begge eller I kan vælge det værktøj I synes vil være til størst gavn for dialogen på netop jeres arbejdsplads. I kan også vælge, at dele mødet op over to møder, hvor I arbejder med et værktøj pr. gang.

Værktøj 2 har til formål at øge bevidstheden om, at vi alle har forskellige grænser. Værktøj 3 har til formål at adressere tabuer omkring kønskrænkende adfærd og hvorfor det kan være svært at sige fra samt hvilken kultur, der er til stede i enheden.

Som inspiration til facilitering af mødet med medarbejderne, kan I bruge nedenstående faciliteringsplan.

Trin 2 - Facilitering af møde

Velkomst

Mødelederen (vi anbefaler, at det er chefen) byder velkommen og fortæller, hvorfor gruppen i dag skal arbejde med at forebygge kønskrænkende adfærd gennem de værktøjer I har valgt og hvad det input der kommer i dag skal anvendes til.

Spillereglerne for mødet gennemgås, eller udarbejdes og medarbejderne får lov til at summe om dem og evt. supplere, hvis der er behov.

Dialog

Værktøj 2 eller Værktøj 3 introduceres indledningsvis. Gennemgå det valgte værktøj som beskrevet i værktøjsbeskrivelserne. Medarbejderne fordeles i grupper. Materialet skal fordeles ved bordene, så alle grupper har hvert et sæt. Sørg for, at der er papir og blyant ved alle borde.

Opsamling

Mødelederen byder op til opsamling plenum og grupperne fortæller om de drøftelser de har haft, og hvad de synes var vigtigst og hvilken kultur de gerne vil fremme. Arbejdsgruppen tager noter, der kan bruges i det videre arbejde I har besluttet jer for.

Hvad gør vi her fra?

Mødet rundes af med, at arbejdsgruppen informerer om, hvordan de har planlagt at det videre arbejde. Det kan være i form af en proces for udvikling af handleplaner, spilleregler etc.

Opfølgning (kan indgå som en del af mødet eller ligge en anden dag)

Opsummering, tilbagemelding og evaluering. Opfølgningen bruges til at samle op og have en dialog om, hvordan arbejdet med at forebygge kønskrænkende adfærd kan fastholdes.

Værktøj 2 – Individuel grænsesætning

Formål: Værktøjet kan bruges som samtalestarter til at øge bevidstheden om individuelle grænser og skabe dialog om, hvad den enkelte og arbejdspladsen kan gøre for at forebygge kønskrænkende adfærd.

Deltagere: Alle ansatte på medarbejdermødet

Metode: Medarbejderne introduceres samlet til værktøjet. Medarbejderne skal være fordelt ved borde med 3 - 5 personer pr. gruppe.

Del dialogkortene ud, og læg et sæt på hvert bord.

Deltagerne i hver gruppe skiftes til at tage et kort for at:

- Læse kortet op
- Give et bud på spørgsmålet
- Resten af bordet supplerer

Til sidst samles der op i plenum. I kan samle op ved at hver gruppe om at fortælle om de to vigtigste/mest relevante emner, som de har drøftet ved bordet. Mødelederen kan notere drøftelserne på en flip-over som alle kan se. Input fra opsamlingen kan arbejdsgruppen bruge i det videre arbejde fx til at definere, hvad der skal indgå i en handleplan.

(bagerst i materialet finder I links til kortene. I skal selv printe kortene og klippe dem ud)

Udarbejdet med inspiration fra: *Branchefællesskaberne for arbejdsmiljø i samarbejde med arbejdsmiljørådet og Arbejdstilsynet, Hvor går grænsen?, København 2019*

Værktøj 3 – Tag fat i tabuet

Formål: Dette dialogværktøj adresserer uønsket seksuel opmærksomhed fra leder, kolleger og underordnede og hjælper jer til at få øje på jeres dilemmaer og tabuer, skabe dialog om, hvorfor det kan være svært at sige fra samt øge bevidstheden om, hvilken kultur, der er til stede i enheden.

Deltagere: Alle ansatte på medarbejdermødet

Metode:

Dialogværktøjet præsenteres samlet for alle medarbejdere. Medarbejderne fordeles ved borde i 3 -5 personer pr. gruppe. Sørg for, at der ligger et sæt med dialogkort på hvert bord.

Deltagerne i hver gruppe skiftes til at tage et kort for at:

- Læse kortet op
- Fortælle, om de mener, at det samme kunne ske i deres enhed.
 - Hvis nej: Fortæl, hvad det er, der gør, at det ikke kan ske.
 - Hvis ja: Fortæl, hvad man kunne gøre for at forebygge det
- Resten af bordet supplerer

Til sidst samles der op i plenum. I kan samle op ved at hver gruppe om at fortælle om de to vigtigste/mest relevante emner, som de har drøftet ved bordet. Mødelederen kan notere drøftelserne på en flip-over som alle kan se. Input fra opsamlingen kan arbejdsgruppen bruge i det videre arbejde fx til at definere, hvad der skal indgå i en handleplan

LINKS TIL VÆRKTØJER

Husk at printe kort og opgavebeskrivelser, så der er sæt til alle borde. Vær opmærksom på, at nogle af kortene skal klippes til.

I finder links til spillekort (værktøj 2 og værktøj 3 på HR-portalen).