

Gode råd og pointer til dig i en forandringsproces:

- Sørg for afklaring af dine egne kompetencer ved at sætte ord på. Brug dit netværk.
- Tænk over udvikling af eventuelle nye kompetencer - hvad kunne du tænke dig og hvilke kompetencer har arbejdspladsen brug for fremover?
- Afstem forventninger til dine eventuelle nye arbejdsopgaver og/eller nye kolleger.
- Vær opmærksom på reaktioner hos dig selv og dine nærmeste.
- Tal med andre om dine bekymringer f.eks. kolleger, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. På den måde kan I hjælpe hinanden med at komme videre.

Læs mere på:

www.dts.dk

(f.eks. under fakta og aftaler).

www.arbejdsmiljoweb.dk

www.arbejdsmiljøviden.dk

Intranettet

(om kompetenceprofiler, serviceboksen, stress og sharepoint for arbejdsmiljøorganisationen)

HUSK

- Søg fakta frem for rygter.
- Hold dig orienteret - søg viden på intranettet og stil spørgsmål.
- Få afklaring på dine arbejdsmæssige og private forhold.
- Søg muligheder frem for begrænsninger.
- Acceptér at forandringer tager tid, og man reagerer forskelligt - giv plads til hinanden.

Brug din tillidsrepræsentant til sparring og som bisidder



Nye vilkår

- Klar?
- Parat?

FORANDRING



Hop ud i det!

**Dansk Told & Skatteforbunds
Arbejdsmiljøudvalg**

Før:

Tiden før selve forandringens gennemførelse. Du har hørt, at der er planlagt noget - rygter eller konkret viden.

Forandringer medfører ofte utryghed. Det er en helt normal reaktion.

Vær derfor opmærksom på, at der er risiko for, at du kan komme i en stresslignende situation.

Prøv at søge indsigt i bevæggrunde for gennemførelse af forandringen. Det er vigtigt i forhold til at forstå og acceptere forandringen.

Stil dig selv følgende spørgsmål:

Hvad betyder forandringen konkret

- *For mig*
- *Min familie*
- *Mit arbejde og evt. behov for nye kompetencer*
- *Min arbejdsplads og*
- *Mine kolleger*

Under:

Her står du midt i selve forandringen - forflyttelse eller nye arbejdsopgaver mv.

Hvad kan du selv gøre under forandringer?

- Forbered dig og tag stilling til, hvad der er bedst for dig.
- Vær aktiv - søg indflydelse på din egen situation.
- Se muligheder frem for begrænsninger
- Afklare praktiske forhold:
 - Tidshorisont
 - Indretning af arbejdspladsen (bord, stol mv.)
 - Mulighed for hjemmearbejdsplads
 - Mulighed for transport i arbejdstiden ved for sen varsling (i en periode).
 - Arbejdsopgaver og opgaveløsninger
 - Behov for kompetenceudvikling

Efter:

Forandringen er gennemført og din nye arbejdssituation er nu en realitet.

På et tidspunkt bliver det hverdag igen.

- Det kan godt være, du ikke er enig i forandringen, men først, når du har accepteret din nye arbejdssituation, kan du komme videre.
- Se fremad og skab et nyt netværk med nye kolleger og skab nye sociale relationer.

Vær opmærksom på, at du og dine kolleger kan reagere forskelligt og på forskellige tidspunkter. Derfor kan der også være forskel på, hvornår du opfatter tidspunktet "efter" i forhold til dine kolleger.

Giv plads til hinanden under hele processen