



## Opbyg social kapital

### Tjekliste til en indsats for styrket social kapital

#### Formål:

Brug dette værktøj til i fællesskab at komme godt fra start med social kapital. Anvend også tjeklisten som et redskab undervejs i indsatsen. Så sikrer I, at der løbende bliver sat fokus på de forhold, der er afgørende for at lykkes med social kapital.

#### Det kan I:

I kan bruge tjeklisten til at planlægge jeres arbejde med social kapital. Tjeklisten indeholder vigtige opmærksomhedspunkter og gør jeres indsats systematisk. Brug spørgsmålene i tjeklisten som en inspirationsliste. Svar på spørgsmålene i tjeklisten og beslut jer i fællesskab for jeres indsats om social kapital.

#### Sådan gør I:

1. Gå spørgsmålene på tjeklisten igennem. Drøft hvilke tiltag I med fordel kan iværksætte ud fra hvert spørgsmål og aftal, hvem der gør hvad.
2. Tag en fælles opsamling, hvor I taler tiltagene og jeres rollefordeling igennem. Afklar, hvem der har ansvar for at følge op på tjeklisten, og hvornår I gør det.

### Hvad er social kapital?

Virksomhedens sociale kapital er den egenskab, der sikrer, at ledelse og medarbejdere kan løse de fælles kerneopgaver. I praksis forudsætter det, at ledelse og medarbejdere kan samarbejde, og at samarbejdet er baseret på en høj grad af tillid og retfærdighed.

Kilde: Social kapital. BFA. Side 4.

**Brugssituation:** Når I vil styrke den sociale kapital på arbejdspladsen

**Tovholdere, som driver processen, og målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter. Interne HR-, arbejdsmiljø- og uddannelseskonsulenter.

**Forberedelsestid:** 10 min

**Øvelsestid:** 1 time

#### Forberedelse



**Download** materialet og del det med deltagerne



#### Udførelse



**Tovholder** introducerer værktøjet og sikrer sig, at alle forstår opgaven.









**Svar i fællesskab** på spørgsmålene i tjeklisten og **drøft**, hvilke tiltag I ønsker at iværksætte.



**Opsummer** sammen, hvad I har aftalt. Hvilke tiltag gennemfører I, og hvem gør hvad hvornår?



	Vigtige opmærksomhedspunkter	Hvilke tiltag er der behov for?	Hvem er ansvarlig?
Formål	<p>Hvad vil I gerne opnå ved at sætte fokus på social kapital?</p> <p>Hvordan vil I gerne kunne mærke/se/ dokumentere, at arbejdspladsens sociale kapital er styrket (tillid, retfærdighed og samarbejde)?</p> <p>Hvem – hvilke faggrupper/enheder/ organisatoriske niveauer skal gerne kunne mærke en forskel?</p>		
Ressourcer	<p>Hvilke ressourcer kræver indsatsen - skal der afsættes ekstra ressourcer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke faser og arbejdsopgaver skal løses?</li> <li>• Og hvem skal løse dem?</li> <li>• Er der opgaver, I endnu ikke kender indholdet og omfanget af?</li> </ul> <p>Kan det klares inden for egne rammer, eller skal ledelse på højere niveau inddrages?</p> <p>Hvilke øvrige indsatser har I gang i?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det muligt at skabe synergieffekt med disse?</li> </ul> <p>Hvordan sikres koordinering mellem aktiviteterne?</p> <p>Er der ressourcer og tilstrækkelig prioritet til en social kapital-indsats lige nu?</p>		
Lederfokus	<p>Har indsatsen den øverste ledelses opmærksomhed og prioritet?</p> <p>Hvordan skal medarbejderne/kollegerne mærke dette?</p> <p>Hvordan er ledelsen involveret i indsatsen?</p>		



	Vigtige opmærksomhedspunkter	Hvilke tiltag er der behov for?	Hvem er ansvarlig?
Medarbejdere	<p>Hvordan "sælges" ideen om opbygning af social kapital til medarbejderne/kollegerne?</p> <p>Hvordan vil I inddrage medarbejderne/kollegerne i indsatsen?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I opstarten</li> <li>• Undervejs</li> </ul>		
Organisering	<p>Hvem skal styre indsatsen og være ansvarlig?</p> <p>Hvilke roller har den lokale TRIO (leder, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant)?</p> <p>Skal den interne HR-, arbejdsmiljø- og uddannelseskonsulent have en rolle - og givet fald hvilke?</p> <p>Hvilken rolle skal andre ledere have?</p>		
Projektplan	<p>Er det klart, hvem der laver en plan for indsatsen - med tidsplan og aktiviteter?</p> <p>Hvordan undgås det, at projektet går i stå?</p> <p>Er der lavet en mødeplan for den ansvarlige indsatsledelse?</p>		
Kommunikation	<p>Hvordan vil I informere om indsatsen?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem er <b>interessenterne</b>?</li> <li>• <b>Hvem</b> skal informere?</li> <li>• <b>Hvornår</b> - ved opstart og undervejs i forløbet?</li> <li>• <b>Envejs</b>kommunikation eller dialog?</li> <li>• Er der behov for en <b>plan</b>?</li> </ul>		
	<p><b>Hvem</b> er ansvarlig for <b>at følge op</b> på jeres tjekliste?</p>		