

Vejen til pausen

1

Derfor holder vi pauser

Pauser er ikke bare "Nice to have"; De er en nødvendig forebyggelsesstrategi, som beskytter mod de risici og belastninger der følger med det pædagogiske arbejde.

2

Gør jer klar

1. Tag udgangspunkt i den viden, I har
2. Inddrag leder og kollegaer
3. Hent inspiration i tilgængelige værktøjer

3

Indsamling af data

1. Indsaml kollegaernes erfaring
2. Vælg metode og udvælg spørgsmål
3. Anvend eller hent inspiration i værktøjerne

4

Analysér og prioriter

1. Find mønstre og udfordringer i det indsamlede data (Punkt 3)
2. Prioriter hvilke områder I først skal arbejde videre med

5

Lav en handleplan

1. Sæt mål, fastlæg ansvar og tidsplan.
2. Brug skabeloner til at strukturere arbejdet

6

Implementering

1. Gør initiativerne synlige i hverdagen
2. Brug praktiske værktøjer til at fastholde opmærksomheden og skabe opbakning

7

Opfølgning og evaluering

1. Følg op på indsatsen efter en periode
2. Hvad fungerer godt, hvad kan forbedres?

8

Fortsat udvikling

1. Fasthold og videreudvikle pausekulturen
2. Integrer erfaringer i kommende APV'er
3. Fokus på pauser bliver nu en naturlig del af hverdagen

1. Derfor holder vi pauser

Pauser er ikke kun "nice-to-have" - de er en del af et forsvarligt arbejdsmiljø.

Pauser som forebyggelsesstrategi

Pædagogisk arbejde rummer særlige risici i det psykiske arbejdsmiljø (høje følelsesmæssige krav, stor arbejdsmængde og tidspres, uklare/modstridende krav, vold og trusler, krænkende handlinger samt manglende sociale/faglig støtte). Efter bekendtgørelsen for psykisk arbejdsmiljø er ledelsen forpligtet til at forebygge disse risici og tilrettelægge arbejdet, så belastninger ikke hober sig op, og medarbejdere har reel mulighed for restitution.

I den ramme ser vi pauser som et middel i forebyggelsesstrategien:

Pauser i forskellige længder - fra den sammenhængende spisepause til kortere mikropauser i løbet af dagen - kan reducere træthed, styrke koncentration og forebygge udbrændthed. Når vi får mulighed for at restituere, styrker det samtidig den pædagogiske faglighed og understøtter, at vi som arbejdsplads kan løfte kerneopgaven med høj kvalitet.

TR og AMR: Skift perspektiv til forebyggelse

- Tænk pauser som forebyggelse - ikke som en bonus. Tal om risiko-reduktion og arbejdsmiljø, ikke rettigheder og goder.
- Se på rammerne - ikke den enkelte. Spørgsmålet er, hvordan arbejdet tilrettelægges, så alle kan holde pause.
- Gå fra ad hoc til principper. Indtænk pauser som en fast del af forebyggelsesstrategien frem for løsninger fra dag til dag.
- Åbn for pauser i forskellige længder. Anerkend behovet for både spisepause og mikropauser - begge dele kan være forebyggende.
- Tænk læring over tid. Pausekultur er noget, vi gør: Følg op og justér løbende, fordi hverdagen ændrer sig.
- Gør pauser tydeligt legitime. Sæt ord på, at pauser understøtter kvalitet og nærvær i kerneopgaven.

I de efterfølgende trin finder I inspiration til processen og konkrete handlinger til, hvordan I omsætter perspektivet i praksis.

Læs mere om reglerne i forhold til pauser på BUPL's hjemmeside.

2. Gør jer klar

Start processen med at sikre, at leder, TR, AMR og kollegaer får et delt ejerskab til arbejdet med pausekulturen. For at det kan lykkes, skal alle parter have den viden og forståelse, de har brug for, så relevansen bliver tydelig, før I går videre til selve dataindsamlingen.

Som TR og AMR skal I bruge den viden, I let kan trække på, til at rammesætte, hvorfor pausekulturen skal undersøges nærmere. På den måde bliver formålet tydeligt for både leder og medarbejdere.

Lederen skal have indsigt i de forhold, der påvirker pausekulturen. Det hjælper lederen til at se sammenhængen mellem arbejdsmiljø, organisering og kerneopgaven.

Kollegaerne skal have en klar forståelse af, at pauser ikke er individuelle præferencer, men en fælles forebyggelsesstrategi i forhold til de risikofaktorer der knytter sig til det pædagogiske arbejde. Når de ser pausen som en faglig forudsætning for trivsel og opgaveløsning, styrkes deres engagement i processen.

Ved at starte processen med at skabe denne fælles forståelse og faglige forankring, står hele arbejdspladsen stærkere, når I i næste trin går i gang med at indsamle konkrete data.

Sådan kommer I i gang:

1. Saml den viden, I allerede har om belastningen i arbejdet – og om pausekulturen

Start med at samle den lettilgængelige viden, der peger på både arbejdets belastninger og pausekulturens udfordringer. Det kan være fund fra APV'en, hverdagsfortællinger, summen i personalegruppen, praksiseksempler, kendskab til de pædagogiske risikofaktorer og eventuelle mønstre i sygefraværet. Denne viden bruges til at underbygge, at der er behov for at opjustere eller udvikle forebyggelsesstrategier - og til at vise, at pausen kan være et relevant greb.

2. Kontakt leder

Del den indsamlede viden med lederen. Det kan for eksempel være i en kort og faglig mail eller til et (u)formelt møde. Her sætter I fokus på pauser som en konkret forebyggelsesstrategi og peger på, hvorfor pausekulturen er relevant at drøfte i fællesskab som en del af det lovpligtige arbejdsmiljøarbejde.

3. Informér kollegaerne

Når I har været i dialog med leder, kan I melde ud til kollegaerne, at pausekulturen bliver et fokusområde. Fortæl kort hvorfor - og inviter dem til at dele observationer og erfaringer, som kan kvalificere den videre proces.

Værktøj: Indledende mail til leder

Emne: Samarbejde om lokal forebyggelsesstrategi

Kære [lederens navn],

Som AMR og TR vil vi gerne tage fat på vores fælles, lovpligtige opgave med at udvikle og fastholde forebyggelsesstrategier i forhold til de velkendte risikofaktorer, der knytter sig til det pædagogiske arbejde.

I den forbindelse vil vi foreslå, at vi retter et særligt fokus mod pausekulturen som en konkret forebyggelsesstrategi, der kan understøtte arbejdet med belastninger i hverdagen - og dermed også kvaliteten i kerneopgaven, som kræver nærvær, fagligt overblik og overskud.

Vi har allerede en række konkrete indsigter, som viser, at medarbejdernes muligheder for pauser og restitution ofte er udfordret. Blandt andet:

APV'en viser, at medarbejdere oplever
[indsæt relevante APV-fund, fx "højt tempo", "mange afbrydelser", "lav mulighed for restitution"]

Praksiseksempler og hverdagsfortællinger peger på, at
[indsæt konkrete eksempler, fx "pauser bliver afbrudt", "det er vanskeligt at få sammenhængende pauser", "opgaver glider ind over planlagte pauser"]

Sygefraværsbilledet (hvis relevant) viser, at
[indsæt evt. mønstre, fx "flere korttidsfravær", "belastningsrelateret fravær"]

Samlet set peger disse forhold på, at vores forebyggelsesstrategier med fordel kan styrkes - og at pausen kan være et godt greb i forebyggelsen, fordi den giver medarbejderne den restitution, der skal til for både at håndtere de pædagogiske risikofaktorer og for at kunne løse kerneopgaven med høj kvalitet.

Vi vil derfor foreslå, at pausekulturen drøftes i en fælles ramme, fx på et kommende MED-møde, hvor vi kan dele perspektiver og sikre en fælles forståelse af problemstillingen.

Bedste hilsner,
[Navn], AMR
[Navn], TR

Værktøj: Indledende brev til kollegaerne:

Hej kollega på [arbejdspladsens navn]! 🙌

I den kommende tid vil der blive sat særligt fokus på pausekulturen her hos os.

Midt i aktiviteter, relationer, skift og alt det praktiske kan det være svært at få trukket vejret og ladet batterierne op - men gode pauser hjælper os alle med at hente energi, bevare overblikket og være fagligt til stede i hverdagen.

Og så lige en vigtig pointe:

Pauser er ikke individuelle præferencer - de er en fælles forebyggelsesstrategi i forhold til de risikofaktorer, der følger med det pædagogiske arbejde.

Når vi ser pauser som en faglig forudsætning og ikke som "hvis der lige er tid", så styrker det både vores trivsel og kvaliteten i kerneopgaven.

For at komme godt fra start vil vi rigtig gerne høre jeres idéer og erfaringer:

- Hvornår fungerer pauserne godt hos jer?
- Hvornår ryger de - og hvorfor?
- Har I forslag til, hvordan vi kan gøre pauserne mere meningsfulde, gennemførlige eller måske endda lidt sjovere?

Hvis du allerede nu har idéer, så sig endelig til.

Ellers fanger vi nogle af jer i løbet af den kommende tid, så vi får forskellige perspektiver med.

Der vil løbende blive orienteret undervejs i processen, så alle ved, hvad der foregår, og hvad næste skridt bliver.

Vi glæder os til at høre fra jer - og husk:

Selv små pauser kan redde store dage. ☕️✨

Bedste hilsner,

[Navn], AMR

[Navn], TR

3. Indsamling af data

Nu handler det for jer om at lytte til kollegaerne og få fakta på bordet. Formålet er at skabe et fælles billede af, hvordan pauser fungerer i dag, og hvilke behov der er. Uanset hvilken metode I vælger, er det vigtigt, at I kort dokumenterer kollegernes erfaringer, holdninger og ønsker – så I tydeligt kan vise, hvad I repræsenterer på kollegaernes vegne.

I kan kombinere metoderne med den viden, I allerede har skabt overblik over i trin 2 (APV, sygefravær, hverdagsobservationer m.m.).

Sådan gør I

Når I skal indsamle data, er det vigtigt at vælge de metoder, der passer bedst til jeres arbejdsplads og hverdag. Vi foreslår en uformel spørgeguide og et spørgeskema som mulige greb – men det er kun eksempler.

Der findes mange andre måder at undersøge jeres praksis på, og måske kender I allerede en metode, I trives med, eller har lyst til at afprøve noget, der passer endnu bedre til jeres kontekst.

1. Uformel spørgeguide til samtaler:

Velegnet, når I har tæt kontakt til kollegaerne.

Vær opmærksomme på: at skabe tryghed, sikre bredde i kollegaernes stemmer og dokumentere kort, så indtrykkene ikke kun bliver mavefornemmelser.

2. Kort spørgeskema til hurtig dataindsamling:

Velegnet på større arbejdspladser eller ved flere matrikler.

Vær opmærksomme på: at holde skemaet enkelt, men give plads til fritekstsvar, så nuancerne ikke går tabt.

Etiske overvejelser

Når I indsamler erfaringer og perspektiver fra kollegaer, er det vigtigt, at I selv tager stilling til, hvordan data skal behandles. De valg, I træffer, påvirker både graden af tryghed blandt medarbejderne og kvaliteten af de indsigter, I får. Derfor bør I overveje, hvilke oplysninger der er nødvendige for at forstå pausernes praksis – og samtidig reflektere over, hvornår informationer kan gøre personer eller grupper genkendelige.

Derfor kan det være relevant at drøfte både graden af anonymitet, om særlige enheder eller teams skal fremgå, og hvem der skal have adgang til materialet. Formålet er ikke at finde ét rigtigt svar, men at sikre gennemsigtighed og fælles forståelse for de valg, der træffes, før dataindsamlingen begynder.

Inden I indsamler data, skal I selv beslutte, hvordan I vil håndtere tre centrale dilemmaer:

- Navn eller anonymitet: Hvad giver mest tryghed – og hvad mister I, hvis alt gøres anonymt?
- Afdeling/team: Skal det fremgå, slås sammen eller udelades for at undgå genkendelse?
- Leders adgang: Hvad skal lederen se – hele materialet eller kun en samlet opsamling?

Brug værktøjerne, som det passer jer

I kan bruge både spørgeguiden og spørgeskemaet præcis, som det giver mest mening for jer.

Værktøjerne kan enten bruges som inspiration eller kopieres direkte. Husk blot at tilpasse dem til jeres lokale kontekst, fx ved at rette navn på arbejdspladsen, tilføje relevante eksempler eller justere sproget, så det passer til jeres hverdag.

Værktøj: Uformel spørgeguide til kollegaer:

Du behøver ikke tale med alle kollegaer for at få et retvisende billede af pauserne. Tal med kollegaer, der tilsammen repræsenterer forskellige roller, vagter eller erfaringer. Se efter gentagelser i svarene - hvis flere uafhængigt siger det samme, bliver billedet mere troværdigt.

Forslag til intro for TR/AMR:

Vi vil gerne stille et par korte spørgsmål om pauser, så vi kan få et bedre billede af, hvordan pauser fungerer hos os - og hvad der kan hjælpe os alle i hverdagen. Svarene bruges kun af os som TR og AMR til at arbejde videre med trivsel og arbejdsmiljø.

Indstillinger vi har valgt:

- Lederen får adgang til det samlede bearbejdede resultat: ☐ Ja ☐ Nej
- Leder får adgang til samlet data: ☐ Ja ☐ Nej
- Vi noterer afdeling: ☐ Ja ☐ Nej

Alle svar behandles fortroligt, og ingen enkeltpersoner kan genkendes. Hvis du er okay med det, håber vi, du vil deltage.

Spørgsmål om pausekulturen:

1. Generelt om pauser:

Hvordan oplever du, at pauser fungerer i dagligdagen?

Føler du, at du får tid nok til at holde en reel pause i løbet af dagen?
Hvorfor/hvorfor ikke?

2. Kvalitet og indhold i pauser:

Hvad gør en pause god for dig?

Hvilke elementer i pausen oplever du giver mest energi eller overskud?

Er der situationer, hvor pauserne ikke giver dig den ønskede effekt?

3. Faktorer, der påvirker pauser:

Hvilke faktorer gør det svært at holde pauser? (fx børn, arbejdsopgaver, tidspres, kollegial kultur)

Hvordan oplever du, at kolleger og ledelse understøtter eller hæmmer pauser?

4. Forbedringsmuligheder:

Hvilke små tiltag kunne gøre pauserne bedre eller mere reelle i hverdagen?

Har du idéer til, hvordan vi kan skabe en kultur, hvor pauser bliver respekteret og prioriteret?

Hvordan kan vi i huset understøtte hinanden i at holde gode pauser?

Spørgeskema til kollegaer:

Vil du hjælpe os med at styrke pauserne på arbejdspladsen?

Ved at besvare spørgeskemaet giver du vigtig viden om, hvordan pauser fungerer hos os - og hvordan de kan forbedres.

Dine svar behandles fortroligt, og ved at deltage giver du samtykke til, at TR og AMR bruger de samlede data i deres videre arbejde med trivsel og arbejdsmiljø.

[HER VÆLGER TR/AMR SELV]:

- Lederens adgang til resultater:

☐ Lederen får adgang til de samlede resultater

☐ Lederen får ikke adgang til de samlede resultater

- Afdelingsopdeling (ved større institutioner):

☐ Respondenter angiver, hvilken afdeling de arbejder i

☐ Respondenter skal ikke angive afdeling

TR og AMR tilpasser ovenstående, inden spørgeskemaet sendes ud, så alle ved præcis, hvordan data håndteres.

Tak for din hjælp – dine svar gør en forskel.

Spørgeskema: Pausekultur på arbejdspladsen

1. Hvor ofte oplever du, at du får mulighed for en reel pause i løbet af dagen?

- ☐ Altid
- ☐ Oftest
- ☐ Nogle gange
- ☐ Sjældent

2. Hvordan oplever du kvaliteten af dine pauser?

- ☐ Meget god – føler mig opladt
- ☐ God – får lidt energi
- ☐ Middel – lidt afbrudt eller kort
- ☐ Mindre god – næsten ingen pause

3. Hvad hjælper dig til at få holdt en pause i løbet af dagen? (flere svar muligt)

- ☐ Planlægning af aktiviteter
- ☐ Støtte fra kolleger
- ☐ Støtte fra ledelsen
- ☐ Egne rutiner og vaner
- ☐ Andet:

4. Hvad gør det svært for dig at holde en pause? (flere svar muligt)

- ☐ Travlhed med børn eller aktiviteter
- ☐ Tidspres eller manglende planlægning
- ☐ Manglende opbakning fra kolleger
- ☐ Manglende opbakning fra ledelsen
- ☐ Andet:

Har du idéer til, hvordan vi kan styrke pauserne i hverdagen?

Eventuelle andre kommentarer om pausekulturen på arbejdspladsen:

4. Analysér og prioriter

Nu har I indsamlet kollegaernes stemmer. Trin 4 handler om at gøre det brugbart:

- At finde mønstre, fælles udfordringer og idéer.

Alt det, der skal danne grundlag for jeres handleplan i næste trin.

Formålet er at få et realistisk billede af hvad der faktisk står i vejen, og hvor potentialet er – ikke hvad vi tror, men hvad kollegaerne selv siger.

Sådan gør I:

I skal nu holde et møde, hvor I analyserer de indsamlede data. Derfor skal I først beslutte, hvem der skal deltage i mødet, og hvordan det stemmer overens med de valg, I traf i trin 3 – og med det, I allerede har fortalt kollegaerne.

Overvej derfor:

- Skal leder deltage i selve analysen?

Hvis ja: Hvordan sikrer I, at anonymitet og tryghed respekteres, så det er i overensstemmelse med det, I har lovet kollegaerne? (jf. trin 3)

- Hvis lederen skal inddrages nu:

Invitér lederen til et møde, hvor I gennemgår data (for eksempel fra spørgeskema, dialoger eller andet) og drøfter analysen sammen.

- Hvis lederen ikke skal deltage:

Så gennemfører TR og AMR selv analysen og prioriteringen ud fra de indsamlede data – i tråd med de rammer, I har meldt ud til kollegaerne.

Disse valg er vigtige for at skabe gennemsigtighed og fastholde kollegaernes tillid gennem hele processen.

Sådan analyserer I:

Når I arbejder med jeres data, handler det om at skabe overblik og finde frem til det, der gør størst forskel i praksis. Brug punkterne nedenfor som en enkel ramme: først for at få øje på mønstre, derefter for at identificere muligheder – og til sidst for at prioritere, hvad I vil handle på.

Se efter mønstre

- Gentagelser og fælles udfordringer
- Hvor er belastningen størst?

Find potentialer

- Hvad fungerer allerede godt?
- Hvilke idéer peger kollegaerne selv på?

Priorité det vigtigste

- Hvad er realistisk at ændre først?
- Priorité små greb med stor effekt

Efter analysen kan I lade jer inspirere eller bruge matrix-værktøjet (næste side) som et hjælperedskab til at strukturere idéerne og vurdere, hvilke indsatser der både er realistiske og har størst effekt.

Værktøj: Skabelon til analyse og prioritering:

Formål: At analysere indsamlede data og prioritere indsatsen baseret på fakta og medarbejdernes behov.

1. Dataopsamling: Notér hvilke kilder der er brugt (fx spørgeskema, samtaler, observationer).

2. Analyse: Identificer mønstre og udfordringer.

- Barrierer for pauser
- Positive erfaringer
- Idéer til forbedring

3. Prioritering: Brug matrix til at vurdere forslag ud fra Effekt og Realiserbarhed.

4. Konklusion og næste skridt: Opsummer beslutninger og plan for implementering.

Prioriteringsmatrix (Effekt vs. Realiserbarhed):

	Lav realiserbarhed	Høj realiserbarhed
Lav effekt		
Høj effekt		

5. Lav en handleplan

Nu skal analysen omsættes til konkrete handlinger. En handleplan gør indsatsen overskuelig og sikrer, at alle ved, hvad der skal ske - og hvornår.

Dialog med ledelsen

Hvis ledelsen ikke allerede har været involveret i analysen (Trin 4), er det afgørende, at de bliver det nu jf. værktøjerne. Ledelsens opbakning er nøglen til at sikre ressourcer og prioritet i hverdagen. Brug analysen som grundlag i dialogen, så beslutninger bygger på fakta og medarbejdernes behov.

Værktøj: Bud på mail til ledelsen:

Her får I et forslag til en mail, som kan bruges som inspiration til, hvordan I kan inddrage jeres leder i arbejdet med at udvikle en handleplan for pauser.

Mailen er ikke en skabelon, I skal følge, men et bud på, hvilke pointer der kan være hjælpsomme at have med, når I formidler jeres analyse og de indsatser, I ønsker at arbejde videre med.

Brug teksten som en rettesnor – uanset om I vælger at kommunikere skriftligt eller tage dialogen mundtligt. I kender bedst jeres egen praksis, relationen til lederen og den kommunikationsform, der passer jer og situationen bedst.

Emne: Opfølgning på pausekultur

Kære [lederens navn],

Vi vil gerne give en kort opfølgning på vores arbejde med pausekulturen på arbejdspladsen.

Vores observationer/fund indtil videre:

[Her kan du indsætte dine fund og refleksioner, fx gode erfaringer, udfordringer eller idéer fra kollegaer]

Vi ser frem til at drøfte, hvordan vi i fællesskab kan understøtte gode pauser som en naturlig del af hverdagen, og vi vil meget gerne høre dine tanker om næste skridt.

Bedste hilsner,

[Navn], AMR

[Navn], TR

Det videre forløb:

Start med at samle de relevante personer - fx ledelsen, TR, AMR og evt. nøglemedarbejdere - til et møde, hvor I drøfter analysen og de næste skridt. Formålet er at skabe fælles forståelse og opbakning, før handleplanen udarbejdes.

Brug mødet til at:

- Definér målene: Hvad vil I opnå? Fx "Alle medarbejdere har mulighed for en reel pause hver dag."
- Beslut handlinger: Hvilke konkrete tiltag skal gennemføres? Fx justering af mødetider, etablering af stillezone eller pausemarkører etc. (Jf. analysearbejdet og input fra kollegaer)
- Fordel ansvar: Hvem gør hvad? Sørg for, at opgaverne er tydeligt placeret hos ledelse, TR, AMR eller medarbejdere.
- Fastlæg tidsplan: Hvornår skal tiltagene være implementeret?
- Afklar ressourcer: Er der behov for tid, økonomi eller ekstra bemanning? Dette skal være tydeligt fra starten.
- Husk at dokumentere handleplanen!
- En skriftlig plan skaber gennemsigtighed og forpligtelse. Den gør det nemt at følge op og vise, at indsatsen er forankret i organisationen.

Når alle er enige om retningen, kan I gå videre til at udarbejde en konkret handleplan.

Værktøjer: Handleplansskabelon:

Det her dokument hjælper dig med at strukturere arbejdet med pauser. Skabelonen indeholder felter til:

- Mål - hvad vil I opnå?
- Handlinger - hvilke konkrete tiltag skal gennemføres?
- Ansvar - hvem gør hvad?
- Tidsplan - hvornår skal tiltagene være implementeret?
- Ressourcer - hvilke ressourcer er nødvendige for at lykkes?

Overskrift	Handling / Aktivitet	Niveau / Målgruppe	Ansvar	Tidshorisont	Status / Kommentarer
Diskutér resultater	Drøfte og analysere de indsamlede data om pausekulturen	AMR / TR / Leder	AMR / TR / Leder	Uge	
Fang idéerne	Drøfte forslag til konkrete tiltag for bedre pauser i teamet	Kollegaer	AMR / TR faciliterer	Uge	
Afprøv i hverdagen	Afprøve små initiativer i pauser, (fx, indfører mikro pauser i mødeplanlægningen, signal for pause, pause ambassadører)	Kollegaer	Alle medarbejdere	Uge	
Feedback	Indsamle erfaringer og feedback fra kollegaerne om afprøvede initiativer	AMR / TR	AMR / TR	Uge	
Finjustér forslag	Drøfte justeringer og udarbejde forslag til mere permanent praksis	AMR / TR / Leder	AMR / TR / Leder	Uge	
Giv opbakning	Beslutte og give opbakning til nye tiltag og praksis for pausekultur	Leder	Leder	Uge	
Sæt i gang	Implementere og fastholde tiltag i hverdagen	Alle / Leder	Alle / Leder	Uge	
Evaluer og justér	Evaluer effekt og trivsel, justere praksis efter behov	AMR / TR / Leder	AMR / TR / Leder	Uge	

6. Implementering

Når handleplanen er på plads, er næste skridt at omsætte initiativerne til konkret handling i hverdagen. Formålet er, at de planlagte tiltag omkring pauser bliver synlige, forståelige og brugbare for alle medarbejdere.

Sådan gør I:

1. Gør initiativerne synlige

- Præsenter tiltagene tydeligt - fx via opslag, Aula eller korte introduktioner til personalemøder (hvis alle medarbejdere er til stede).
- Brug konkrete eksempler på, hvordan initiativerne kan omsættes i praksis, så medarbejderne kan relatere til dem.

2. Skab dialog om formålet

- Forklar, hvorfor tiltagene gennemføres, og hvilken betydning de kan have for trivsel og arbejdsmiljø.
- Inviter medarbejderne til at dele erfaringer, spørgsmål og idéer undervejs, så initiativerne kan justeres løbende.

3. Vær opmærksom på faldgruber

- Initiativer kan miste fokus, hvis de ikke følges op, eller hvis medarbejderne ikke oplever relevans.
- Manglende opbakning fra ledelsen kan gøre implementeringen vanskelig.

4. Brug praktiske værktøjer til fastholdelse og opbakning

- Opfølgningsmails til medarbejdere, som minder om initiativerne og viser status på implementeringen.
- Checklister fra handleplanen (jf. Trin 5) for at sikre, at tiltagene gennemføres og dokumenteres.
- Visuelle reminders - fx små skilte, placher eller digitale påmindelser, som gør pauser synlige i hverdagen.
- Feedbackrunde med medarbejderne, fx efter en uge eller måned, for at se, hvad der fungerer, og hvad der kan justeres.

Værktøj: Udkast til mail til kollegaer eller opslag på Aula:

Emne: Fokus på pausekulturen - initiativer på vej

Kære kollegaer,

Vi, TR og AMR, har i samarbejde med ledelsen udarbejdet nogle initiativer, som skal sætte ekstra fokus på pausekulturen på vores arbejdsplads. Initiativerne bygger på jeres ønsker og input, og målet er at skabe mere energi, overskud og trivsel i hverdagen.

Her er initiativerne:

- Initiativ 1: [Beskrivelse af initiativet] – Starter: [dato] – Hvordan: [fx fælles pause, aktivitet, rutine mv.]
- Initiativ 2: [Beskrivelse af initiativet] – Starter: [dato] – Hvordan: [fx opmærksomhed på stuen, mv.]
- [Flere initiativer kan tilføjes efter behov]

Vi glæder os til at arbejde videre med jer om dette og høre jeres erfaringer undervejs. Sammen kan vi sikre, at pauser bliver en naturlig og værdsat del af arbejdsdagen!

Bedste hilsner,

[Navn], AMR

[Navn], TR

Værktøjer: Feedbackskema:

Hurtig-feedback: Nye initiativer for pausekulturen

Navn (valgfrit): _____

Dato: _____

Initiativ 1: [Indsætte navn/beskrivelse]

Hvordan oplevede du initiativet?

- ☐ Meget positivt – gav energi og overskud
- ☐ Positivt – hjalp lidt
- ☐ Middel – hverken positivt eller negativt
- ☐ Mindre godt – havde ikke effekt

Kommentarer / forslag til forbedring:

Initiativ 2: [Indsætte navn/beskrivelse]

Hvordan oplevede du initiativet?

- ☐ Meget positivt – gav energi og overskud
- ☐ Positivt – hjalp lidt
- ☐ Middel – hverken positivt eller negativt
- ☐ Mindre godt – havde ikke effekt

Kommentarer / forslag til forbedring:

Generelle kommentarer:

7. Opfølgning og evaluering

Når initiativerne omkring pauser har været i gang i en periode, er det vigtigt at følge op og evaluere indsatsen. Formålet er at se, hvordan tiltagene virker i praksis, identificere eventuelle udfordringer og sikre, at indsatsen løbende kan justeres og forbedres.

Sådan gør I:

Start med at planlægge en opfølgningsrunde, hvor I sammen med ledelsen vurderer status på de iværksatte tiltag og indsamler kollegaernes erfaringer. Opfølgningen skal give et realistisk billede af, hvad der fungerer godt, hvad der skal justeres, og hvordan læringen deles i hele arbejdsfællesskabet.

1. Følg op på indsatsen

- Planlæg en opfølgningsrunde, fx efter 1–3 måneder, hvor AMR/TR og ledelsen ser på status for de gennemførte tiltag.
- Inddrag medarbejderne: Hør deres erfaringer og oplevelser gennem korte samtaler, feedbackrunder eller spørgeskemaer.

2. Vurder, hvad der fungerer - og hvad der kan forbedres

- Identificér tiltag, som har haft positiv effekt på pauser og trivsel.
- Find områder, hvor initiativerne ikke har haft den ønskede effekt, eller hvor barrierer stadig eksisterer.
- Diskutér årsagerne og mulighederne for justeringer med både medarbejdere og ledelse.

3. Brug evalueringen som redskab til læring og justering

- Dokumentér resultaterne og erfaringerne - det er afgørende for gennemsigtighed og fremtidige forbedringer.
- Justér handleplanen og implementeringsstrategien ud fra de erfaringer, der er opsamlet.
- Kommunikér læring og forbedringer til hele arbejdspladsen, så indsatsen opleves som transparent og meningsfuld.

4. Praktiske værktøjer til opfølgning

- Evalueringsskema til medarbejdere - kort og enkelt, så alle kan give feedback.
- Opfølgningsmail til leder - med status, erfaringer og forslag til justeringer.
- Mail-skabelon: Resultater til kollegaerne.

Værktøj: Evalueringsskema til kollegaerne:

Evalueringsskema: Pausekultur efter 3 måneder

Navn (valgfrit): _____

Dato: _____

1. Overordnet vurdering af pausekulturen:

Hvordan oplever du pausekulturen på arbejdspladsen efter de nye tiltag?

- ☐ Meget positiv – pauserne fungerer rigtig godt
- ☐ Positiv – pauserne fungerer generelt godt
- ☐ Middel – pauserne fungerer nogenlunde
- ☐ Mindre god – pauserne fungerer ikke optimalt

2. Vurdering af de nye initiativer:

Hvordan har de nye tiltag for pauser fungeret for dig?

- ☐ Meget godt – gav energi og overskud
- ☐ Godt – hjalp lidt
- ☐ Middel – hverken positivt eller negativt
- ☐ Dårligt – havde ikke effekt

3. Hvad har fungeret særligt godt?

4. Hvilke forbedringer eller ændringer vil du foreslå?

5. Andre kommentarer om pauser og trivsel:

Værktøj: Mail-skabelon: Opfølgning på pause-initiativ:

Emne: Status og evaluering af indsatsen omkring pauser

Kære [Navn på leder],

Vi har nu haft initiativerne omkring pauser i gang i en periode, og det er tid til at følge op og evaluere. Formålet er at se, hvad der fungerer godt, og hvor vi kan justere for at styrke trivsel og arbejdsmiljø.

Status:

[Kort beskrivelse af, hvad der er gennemført]

[Evt. observationer eller feedback fra medarbejdere]

Forslag til næste skridt:

[Justeringer eller nye tiltag baseret på erfaringer]

[Tidspunkt for opfølgningsmøde eller feedbackrunde]

Vi anbefaler, at vi drøfter dette sammen, så vi sikrer opbakning og en fælles retning fremad.

Venlig hilsen

[Dit navn]

[Din rolle]

Værktøj: Mail-skabelon: Resultater til kollegaerne:

Herunder finder I et forslag til, hvordan I kan kommunikere resultaterne af den første evaluering af pausetiltagene. Mailen er tænkt som inspiration - I kan tilpasse den til jeres egen praksis, eller vælge at tage dialogen på et p-møde eller i en anden form for fælles drøftelse.

Det vigtigste er, at I løbende deler erfaringer med hinanden og gør det tydeligt, hvordan I arbejder videre. På den måde understøtter kommunikationen ikke kun evalueringen, men også trin 8 i processen: Fortsat udvikling, hvor I sammen fastholder og videreudvikler de løsninger, der fungerer bedst hos jer.

Emne: Status på pauser – hvad vi har lært, og hvad der sker nu

Kære kollegaer,

Tak for alle jeres bidrag i evalueringen af de første initiativer, vi har sat i gang omkring pauser. Vi vil gerne dele de vigtigste pointer fra evalueringen for at give alle et godt indblik i, hvor vi står, og hvad vi tager med videre.

Hvad vi har lært indtil nu:

Evalueringen viser både det, der allerede fungerer godt, og det, der kræver finjustering. Det er helt naturligt i første runde, og netop derfor evaluerer vi løbende.

Det, der virker:

- [indsæt 1–2 eksempler]

Det, der skal justeres:

- [indsæt 1–2 eksempler]

Det vigtigste er, at vi bliver klogere på, hvordan vi bedst skaber pauser, der faktisk kan holdes – også på travle dage.

Næste skridt

Nu går vi videre med at justere de igangsatte tiltag og undersøge, om vi skal sætte flere initiativer i gang i næste runde. Vi arbejder efter “små greb med stor effekt”.

Hvordan kan du bidrage?

Del meget gerne korte, konkrete observationer:

Hvor fungerer pauserne bedst – og hvorfor?

Hvor går det i stå – og hvad skyldes det?

Har du idéer, vi bør teste i næste runde?

Kort er godt – alle input bruges.

Tak for samarbejdet og for at I hjælper med at gøre pauserne til en mere naturlig og bæredygtig del af hverdagen.

Mange hilsner

[TR navn] & [AMR navn]

8. Fortsat udvikling

Pausekulturen skal fastholdes og tilpasses løbende, fordi både hverdagen og den pædagogiske praksis ændrer sig over tid. Derfor skal forebyggelsesstrategierne udvikles og justeres i takt med nye behov og belastninger.

Pausekultur er ikke noget, vi har - det er noget, vi gør.

Sådan gør I:

Fortsat udvikling kræver, at I både fastholder fokus i hverdagen og arbejder systematisk med at forbedre indsatsen over tid.

Det gør I ved at:

1. Sikre, at indsatsen forbliver synlig og prioriteret

- Gøre pauseinitiativer synlige i hverdagen - fx via opslag, små dialoger eller digitale reminders.
- Sikre, at ledelsen fortsat bakker op og tydeligt prioriterer pauser i praksis.
- Indarbejde fokus på pauser i rutiner og møder, så det bliver en stabil del af arbejdspladsens kultur.

2. Videreudvikle og styrke pausekulturen over tid

- Bruge erfaringer fra implementering og evaluering til at justere og forbedre tiltagene.
- Indarbejde relevante observationer i kommende APV'er og trivselsmålinger, så pauser bliver en naturlig del af den samlede forebyggelsesstrategi. Det hjælper jer med at få dokumenteret jeres erfaringer og giver et godt overblik, hvis noget begynder at glide i hverdagen - og det ligger samtidig i fin forlængelse af den løbende opfølgning, der hører til APV-arbejdet.
- Dele gode eksempler og erfaringer - både internt og med ledelsen - for at inspirere, motivere og skabe fortsat fremdrift.