

Århusgade 88, 2.
2100 København K
DK - Denmark

Smeltinggaten 1
0195 Oslo
NO - Norway

South Quay Plaza 3
189 Marsh Wall
London
UK - United Kingdom

Phone: +45 35 29 30 70
www.signal.issworld.com

RØDOVRE KOMMUNE

ARBEJDSPLADSANALYSE

4. OKTOBER 2019

KOLOFON

ARBEJDSPLADSANALYSE

Opdragsgiver:
Rødovre Kommune
Rødovre Parkvej 150
2610 Rødovre

Kontaktperson:
Projektleder Anne-Mette Kirk
Byudvikling

DENNE RAPPORT ER UDARBEJDET AF

SIGNAL
Århusgade 88, 2.
2100 København Ø

Kontaktperson:
Chefkonsulent Pernille Helms
Analytiker Viola Marie Skovgaard
Global head of workspace management and design Per Feldthaus

BAGGRUND

- Baggrund
- Formål, rammer og forudsætninger
- Proces, metode og aktiviteter

1

DATA

- Nu-billedet

4

METODE

- Metode og datagrundlag
- Læsevejledning

2

BILAG

- Surveykommentarer fra medarbejdere

5

RESUMÉ - FOKUSPUNKTER & ANBEFALINGER

- Fokuspunkter for arbejdspladsanalysen
- Hovedkonklusioner, opmærksomhedspunkter og anbefalinger

3

BAGGRUND

Rødovre Kommune har besluttet, at kommunens administrative funktioner skal samles på i alt to lokationer; det eksisterende rådhus samt i en ny administrations bygning, der forventes opført på et areal tæt på rådhuset.

I forbindelse med planlægning af det nye byggeri gennemføres en arbejdspladsanalyse der undersøger hvordan, der arbejdes og hvilke rum og faciliteter der understøtter forskellige arbejdsprocesser og behov.

I nærværende rapport fremlægges hovedkonklusioner og anbefalinger samt dataudtræk.

FORMÅLET MED RAPPORTEN

- At afdække nuværende arbejdsprocesser og oplevelse af de fysiske rammer
- At vise tendenser på, hvordan rum bruges over dagen og identificere uudnyttede arealressourcer.
- At afdække nuværende brugeroplevelse af de servicefunktioner og faciliteter, der er stillet til rådighed af arbejdspladsen, så høj brugertilfredshed sikres.
- At komme med anbefalinger til Rødovre Kommune baseret på det indkomne data.



PROCES OG METODE

SIGNAL's erfaringer for "Den gode proces" er opdelt i 5 trin:

- Formulering af **succeskriterier og KPI'er**, før der tænkes i forandringer.
- **Afdækning af behov** & brugeradfærd, før der tænkes i løsninger.
- **Indsigt i fakta** for at kunne aflive myter!
- **Ledelsesengagement** som forudsætning for brugerinvolvering.
- **Brugerinvolvering** som forudsætning for ejerskab til forandring.

METODE OG DATAGRUNDLAG



OBSERVATIONER

Fra mandag den 9. september til og med onsdag den 11. september 2019 udførte SIGNAL observationer hos Rødovre Kommune på følgende adresser:

- Rådhuset
- Egegårdsvej 39a, 48-50, 65, 66 og 77
- Tæbyvej 9 og 77
- Gunnekær 66

Observationerne bestod af to elementer: 1) en opgørelse over antallet af mennesker, der brugte faciliteterne, og 2) kvalitative observationer af adfærd, støjniveau og visuelle udtryk mm.

Observationerne blev foretaget over tre arbejdsdage mandag til onsdag, og fandt sted tre gange dagligt i peakperioderne (typisk travle perioder på kontoret): kl. 9.00, kl. 11.00 og kl. 14.00.



SIGNAL WORKSPACE SURVEY

SIGNAL Workspace Survey blev udsendt til medarbejderne mandag den 9. september 2019 kl. 9.00. Surveyen blev lukket mandag den 16. september kl. 16.00. Surveyen bestod af to dele:

- Generelle spørgsmål vedrørende arbejdskulturen og medarbejdernes opfattelse af arbejdspladsen. 555 gennemførte denne del af surveyen ud af de 661 medarbejdere, der ialt modtog surveyen (**84%**).

- En minilogbog, hvor medarbejderne har registreret deres faktiske arbejdsaktiviteter for hver dag i arbejdsugen. 458 gennemførte denne del af surveyen ud af ialt 661 medarbejdere, som modtog surveyen (**69%**).

I dataafsnittet præsenteres data samlet set på tværs af områder. Derudover præsenteres data fordelt på følgende områder for udvalgte spørgsmål og observationsdata (generelle spørgsmål/logbog):

- Byudvikling (19/19 besvarelser)
- Børne- og Familieafdelingen (28/24 besvarelser)
- Børne- og Kulturforvaltningens Adm. (6/6 besvarelser)
- Dagtilbudsområdet inkl. Dagplejen (13/13 besvarelser)
- Digitaliseringsafdelingen (24/20 besvarelser)
- Indkøb og Jura (8/8 besvarelser)
- Kultur- og Fritidsområdet (5/5 besvarelser)
- Miljø og Affald (13/12 besvarelser)
- Personale og Udvikling (20/17 besvarelser)
- Politik og Kommunikation (11/9 besvarelser)
- Rødovre Jobcenter (112/87 besvarelser)
- Rødovre Kommunale Ejendomme (21/21 besvarelser)
- Sekr. for Sundhed, Udvikling og Adm. (31/29 besvarelser)
- Sekr. Teknisk Forvaltning inkl. Fjernvarmeforsyning (13/13 besvarelser)
- Skoleområdet inkl. PUC (46/38 besvarelser)
- Social- og Borgerservice (55/47 besvarelser)
- Vej og Park (14/14 besvarelser)
- Ældre- og Handicapafdelingen (82/42 besvarelser)
- Økonomi og Analyse (28/24 besvarelser)

LÆSEVEJLEDNING



LÆSEGUIDE

Det samlede billede

På hver side i dataafsnittet fremgår en overordnet kategori, som viser besvarelserne for alle respondenter i gennemsnit på tværs af områder.

Kommentarer til data

SIGNALs analyse og kommentarer til data er indskrevet i de grå bokse til venstre på siderne.

Datakilder

Datakilderne er angivet i fodnoter nederst til venstre på siderne (antal respondenter og observationsrunder).

Benchmark data

Afsnittet indeholder Benchmark data fra offentlige virksomheder i Norden i perioden 2015-2018. Benchmark data indgår for at sammenligne resultaterne fra Rødovre Kommune med tilsvarende organisationer.



TERMER I RAPPORTEN

Gennemsnitlig brug af arbejdspladser

Procentdelen af arbejdspladser i brug på tværs af alle observationerne.

Tegn på brug

Procentdelen af arbejdspladser, hvor der var tydelige indikationer på brug, men hvor der ikke var nogen medarbejdere tilstede under observationerne (personlige artefakter mm.) Tegn på brug er kun opgjort for arbejdspladser og ikke for andre faciliteter.

Maks brug af arbejdspladser

Angiver procentdelen af arbejdspladser, der enten var i brug eller havde tegn på brug i peakperioden.

Gennemsnitlige brug af andre faciliteter:

Procentdelen af en given facilitet i brug på tværs af alle observationerne. Et gennemsnitligt brug af møderum på 50% betyder eksempelvis, at halvdelen af møderummene i gennemsnit var i brug under observationerne.

Maks brug af andre faciliteter

Procentdelen af en given facilitet i brug i peakperioden dvs. på det tidspunkt, hvor flest var i brug. Et maks brug af mødelokaler på 70% betyder eksempelvis, at 70% af møderummene var i brug på det tidspunkt, hvor flest var optaget.

FOKUSPUNKTER FOR ARBEJDSPLADSANALYSEN - FREMTIDENS ADMINISTRATIVE ARBEJDSPLADSER

Fokuspunkterne er baseret på styregruppens input til fremtidens administrative arbejdspladser i Rødovre kommune

Nærværende er SIGNAL's overordnede opsamling fra styregruppeworkshoppen den 16.09.19, og er input til rammesætning af fremtidens administrative arbejdspladser i Rødovre Kommune.

Styregruppen er:

- Kommunaldirektør Anders Agger
- Direktør for Teknisk Forvaltning Poul Jepsen
- Direktør for Social og Sundhed Henrik Abildtrup
- Direktør for Børn og Kultur Jette Egholm
- Direktør for Ress. og Service Nikolaj W. Mortensen
- Michael Trøjborg Thomsen, Politik og komm.
- Anne-Mette Kirk, Bjarne Rieckmann, Robin Rahbek og Jørn Olav Ipsen.

BORGERNES HUS /NY ADMINISTRATIONSBYGNING - FRONT OFFICE

Forskellige møder og borgerrettede aktiviteter finder sted i rammer og lokaler, som understøtter og faciliterer det enkelte mødes formål og behov.

STYRKET INTERAKTION MED HINANDEN - BACK OFFICE

En fortsat solid administration tæt på kommunens kerneydelser fastholdes sammen med og i kobling til målrettet tværfagligt samarbejde, som bl.a. medvirker til at løfte nye krav og udviklingsaktiviteter samt en styrket og koordineret borgerbetjening.

MØDEKULTUR OG REAKTIONSTIDER

Samarbejde og den interne koordinering styrkes ved at understøtte forskellige mødekulturer, fx. "*hvordan mødes vi, hvilke rammer eller platforme mødes vi i, osv?*"

FLEKSIBLE RAMMER FOR ADMINISTRATIVE ARBEJDSPLADSER

Fælles indretningsprincipper for alle organisatoriske områder, ledere og medarbejdere, i den nye administrationsbygning. Det sikrer bl.a., at kommunen til enhver tid let og smidigt kan imødekomme løbende organisatoriske behov samtidig med en effektiv fordeling af arealer = kloge m2.

Inden arkitektkonkurrencen igangsættes skal følgende spørgsmål afklares:

- Indretning og disponering efter principperne for aktivitetsbaseret arbejdsmiljø?
- Ens eller forskellige principper for indretning i både ny administrationsbygning og på rådhuset?
- Organisatorisk placering af områder og enheder i henholdsvis rådhus eller ny administrationsbygning, herunder placering af Borgerservice og Jobcenter.
- Placering og snitfalder for direktion og fagområdeledere i relations til forvaltningerne.



LEDELSESRESUMÉ - HOVEDRESULTATER OG ANBEFALINGER

Denne side og næste side præsenterer hovedkonklusioner, opmærksomhedspunkter og anbefalinger

OVERORDNET TILFREDSHED MED NUVÆRENDE RAMMER (ÉNMANDS KONTORER OG SMÅ FÆLLESKONTORER)

Analysen viser, at der overordnet set er stor tilfredshed med det fysiske arbejdsmiljøet tæt på den primære arbejdsplads (side 27-28) med undtagelse af rammer til det koncentrationskrævende arbejde (side 27).

Sparring og videndeling, som forekommer tæt ved arbejdspladsen oplever 80% som produktiv (side 22). Det er et i øjenfaldende svarresultat, da sparring ved arbejdspladsen i delekontorer (60% af pladserne i Rødovre Kommune) ofte vil opleves som forstyrrende hos sammenlignelige organisationer. Det høje svarresultat kan muligvis forklares ved at 32% arbejder i enkeltmands kontorer.

OVERORDNET ANBEFALING TIL FREMTIDENS ARBEJDSPLADSINDRETNING

Med variationen af opgaver over dagen og med ambitionen om at samarbejde styrkes på tværs af områder i bl.a. komplekse borgerforløb er det SIGNALs overordnede anbefaling, at Rødovre Kommune arbejder videre med udvikling af fremtidens administrative arbejdspladser, efter principperne i aktivitetsbaseret arbejdsmiljø.

Vi begrundes anbefalingen med, at aktivitetsbaseret arbejdsmiljø er et effektivt svar på behovet for understøttelse af forskellige arbejdsopgaver over dagen. Det gælder både de individuelle opgaver, der fx kræver ro og ingen forstyrrelser, og de mange forskellige former for samarbejde og koordinering, der finder sted med kollegaer tæt på, og som ønskes styrket på tværs af organisationen. Samtidig opnås en større smidighed til at kunne tilpasse pladser og faciliteter, når nye behov og ændringer opstår, herunder nye typer arbejdsprocesser, som fx skype, nye måder og platforme at møde borgere og samarbejdspartnere på, nye organisationsformer, ændringer i kommunalopgaveportefølje osv.

Endelig er den gennemsnitlige udnyttelse af arbejdspladser registreret til under 50% (side 21). Tomgang ved arbejdspladser samt mødelokaler (side 25) udgør ineffektiv arealudnyttelse, og de "ledige" arealer kan oplagt konverteres til dels nye funktioner og dels arealbesparelse.

DATA UNDERBYGGER ANBEFALINGER TIL AKTIVITETSBASERET ARBEJDSMILJØ

Data viser, at "dagen" (side 18-20) i gennemsnit består af en række forskellige opgaver og arbejdsprocesser, opdelt i arbejde ved arbejdspladsen (knap 60%), samarbejde (ca. 20%) og ude af huset (knap 20%). Kigger vi på tværs af de organisatoriske områder er der i sagens natur forskydninger afhængig af de forskelle, der er i typer af opgaver, i de enkelte områder (side 19-20).

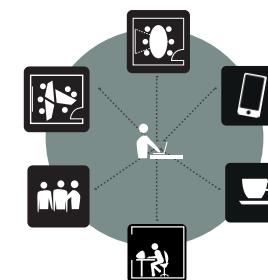
ELEMENTER I AKTIVITETSBASERET ARBEJDSMILJØ



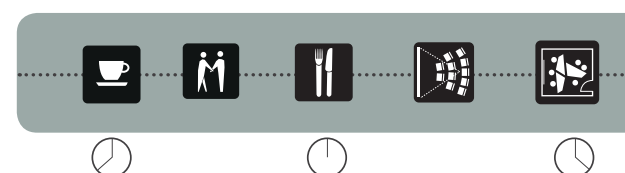
ANBEFALING:
Front-/back-office struktur



ANBEFALING:
Åbne aktivitetsbaserede arbejdsmiljøer



ANBEFALING:
Varierede og tilgængelige supportrum



ANBEFALING:
Fællesarealer med vægt på sambrug og fleksibilitet

LEDELSESRESUMÉ - HOVEDRESULTATER OG ANBEFALINGER

Denne side og forrige side præsenterer hovedkonklusioner, opmærksomhedspunkter og anbefalinger

MØDEKULTUR OG SAMARBEJDE PÅ TVÆRS:

Særlige opmærksomhedspunkter i nuværende møde- og samarbejdskultur, der kan udledes af analysen:

- Høj mødelokalekapacitet og lav udnyttelse. Mødelokaler var samlet set i brug 21% af de gange, der blev observeret. Og ¼ af de møderum som var i brug, var optaget af kun én person.
- Mødefaciliteter i lukkede kontorer er i brug 10% af de gange der er foretaget observationer. Er det lidt overraskende lavt i betragtning af, at disse mødefaciliteter bliver brugt til både planlagte- og ad hoc møder samt møder med borgere?
- Spontane møder og faglig sparring finder alt overvejende sted ved egen eller kollegas arbejdsplads, som samtidig også er rammen for det koncentrationskrævende arbejde, som udgør 20% af den gennemsnitlige arbejdsdag i respondenternes egen registrering (side 18). Dette kan være u hensigtsmæssigt i de kontorer, som deles af flere kollegaer, og der er også en diskrepans mellem "vigtighed" og "understøttelse" på 16% i forhold til arbejde der kræver ro og koncentration (side 27).

SÆRLIGE INDSATSER OG OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER FOR FREMTIDEN:

Overordnet set kan der udledes en stærk orientering mod egen afdeling/område og i mindre grad en orientering bredt ud i organisationen. Det kan muligvis skyldes dels den spredte lokalisering og dels enmandskontorer og kontorer med få kollegaer.

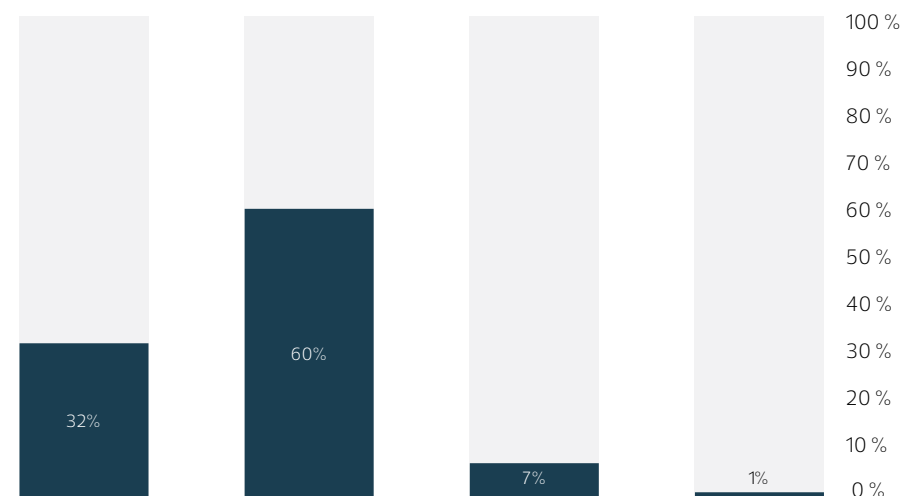
- Data viser, at der er et varierende stort spænd mellem opfattelse af primære arbejdsopgaver og den tid der er registreret. Særlig det koncentrationskrævende arbejde som ikke er afhængig af andre scorer højt i opfattelse, og det kan sandsynligvis skyldes den rammesætning og påvirkning som enkeltmands kontorer har på arbejdsopfattelsen, hvor tilgængelighed og visuel kontakt til hinaden er begrænset (sammenlignet med åbne og fleksible kontormiljøer).
- Knap ¼ har ikke videndelt (ansigt til ansigt) med kollega fra egen afdeling. Det er et relativt højt og kan sandsynligvis skyldes omfanget af énmandskontorer.
- Opfattelse af typiske arbejdsområder fordeler sig meget forskellige på tværs af områder og afdelinger (side 12-17), og der er væsentlige forskydninger imellem opfattelse og den tid der er registreret (side 12-20)
- Det koncentrationskrævende arbejde som ikke er afhængig af andre udgør gennemsnitlig 29 % (side 12) og samtidig tilkendegives det, at det er meget vigtigt med fysisk adgang til egne kollegaer (90%) (side 30).
- Kun halvdelen af respondenterne er stolte, i høj og nogenlunde grad, over at vise deres arbejdsplads frem. Det er et paradoks, at medarbejderne er tilfredse med arbejdspladsens faciliteter, men ikke er stolte af at vise den frem.

DATA

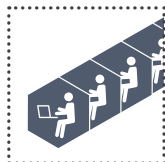
NUVÆRENDE RAMMER

Hvordan medarbejderne sidder i dag

HVILKEN AF FØLGENDE BETEGNELSER BESKRIVER BEDST DET ARBEJDSRUM, SOM DU I DAG ARBEJDER I?



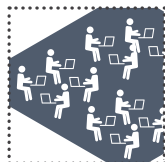
Enkeltmandskontor



Flerpersonerskontor



Kontorlandskab



Aktivitetsbaseret



HAR DU FAST ELLER DELT ARBEJDSPLADS?



96% har en fast arbejdsplads



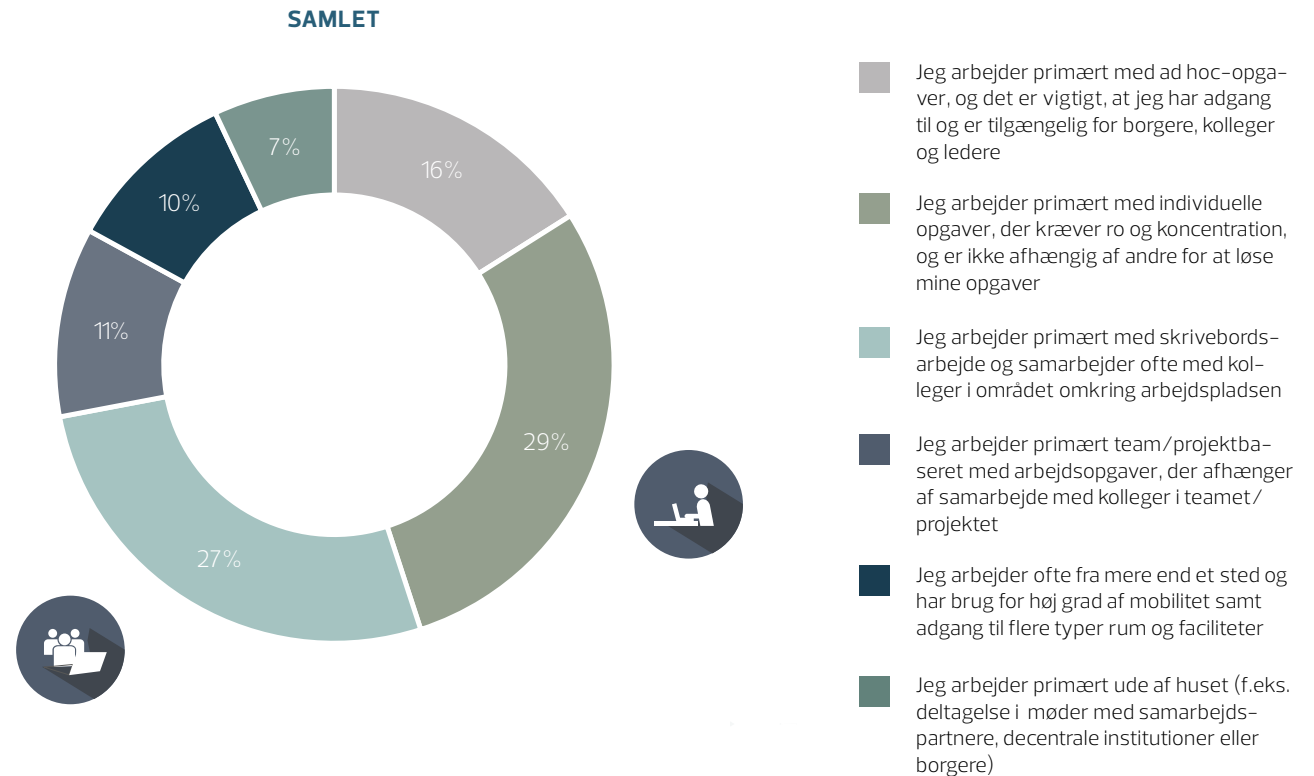
4% deler arbejdspladsen med en eller flere

TYPISKE ARBEJDSMÅDER OG OPGAVER SAMLET (1/6)

Hvordan medarbejderne beskriver deres typiske arbejds måder og opgaver

- Data viser, at medarbejder i Rødovre Kommune i høj grad har forskellige arbejds måder
- Der arbejdes primært med individuelle opgaver, der kræver ro og koncentration (29%), og samarbejdende opgaver ved skrivebordet (27%)
- Således er der behov for, at de fysiske rammer understøtter forskelligartede arbejdsaktiviteter - både samarbejde og individuelt arbejde

HVILKET AF FØLGENDE UDSAGN BESKRIVER BEDST DEN MÅDE, DU TYPISK ARBEJDER PÅ?



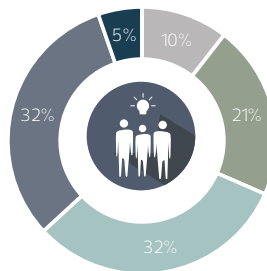
TYPISKE ARBEJDSMÅDER OG OPGAVER FORDELT PÅ OMRÅDER (2/6)

Hvordan medarbejderne beskriver deres typiske arbejds måder og opgaver

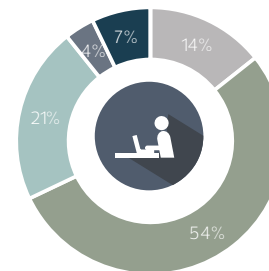
- Der arbejdes med forskellige arbejdsopgaver på tværs af kommunens områder
- Medarbejderne i Byudvikling arbejder primært med opgaver, der kræver samarbejde – enten i teams/projekter (32%) eller ved skrivebordet (32%)
- I Børne og Familieafdelingen arbejdes der derimod primært med individuelle koncentrationskrævende opgaver

HVILKET AF FØLGENDE UDSAGN BESKRIVER BEDST DEN MÅDE, DU TYPISK ARBEJDER PÅ?

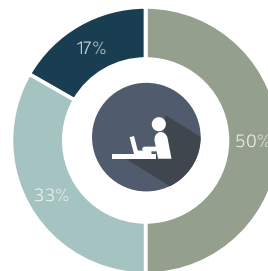
**BYUDVIKLING
(19)**



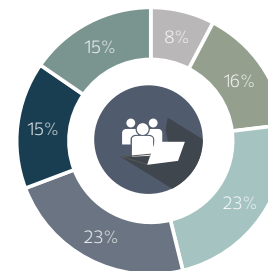
**BØRNE- OG FAMILIEAFDELINGEN
(28)**



**BØRNE- OG KULTUR-
FORVALTNINGENS ADM.* (6)**



**DAGTILBUDSOMRÅDET INKL.
DAGPLEJEN (13)**



- Jeg arbejder primært med ad hoc-opgaver, og det er vigtigt, at jeg har adgang til og er tilgængelig for borgere, kolleger og ledere
- Jeg arbejder primært med individuelle opgaver, der kræver ro og koncentration, og er ikke afhængig af andre for at løse mine opgaver
- Jeg arbejder primært med skrivebordsarbejde og samarbejder ofte med kolleger i området omkring arbejdspladsen
- Jeg arbejder primært team/projektbaseret med arbejdsopgaver, der afhænger af samarbejde med kolleger i teamet/projektet
- Jeg arbejder ofte fra mere end et sted og har brug for høj grad af mobilitet samt adgang til flere typer rum og faciliteter
- Jeg arbejder primært ude af huset (f.eks. deltagelse i møder med samarbejdspartnere, decentrale institutioner eller borgere)

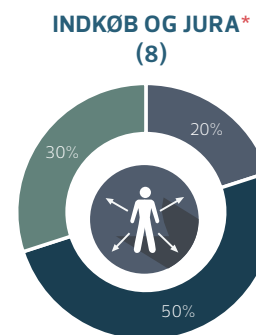
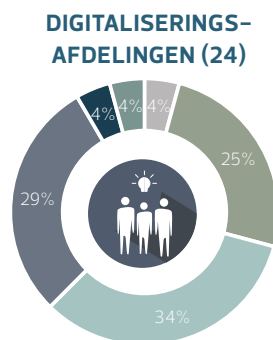
ANTAL BESVARELSER: ()

TYPISKE ARBEJDSMÅDER OG OPGAVER FORDELT PÅ OMRÅDER (3/6)

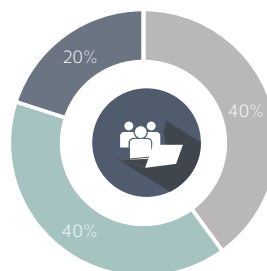
Hvordan medarbejderne beskriver deres typiske arbejds måder og opgaver

- Der er forskellige behov på tværs af områderne i Kommunen
- Medarbejderne i Indkøb og Jura arbejder ofte fra mere end et sted og har brug for høj grad af mobilitet samt adgang til flere typer rum og faciliteter (50%)
- I Miljø og Affald arbejdes der primært ved arbejdspladsen, mens medarbejderne i Digitaliseringsafdelingen hovedsagligt udfører samarbejdende arbejdsaktiviteter

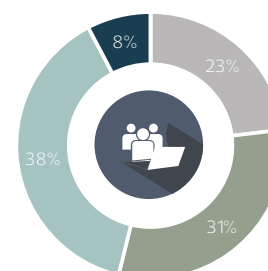
HVILKET AF FØLGENDE UDSAGN BESKRIVER BEDST DEN MÅDE, DU TYPISK ARBEJDER PÅ?



KULTUR- OG FRITIDSOMRÅDET* (5)



MILJØ OG AFFALD (13)



- Jeg arbejder primært med ad hoc-opgaver, og det er vigtigt, at jeg har adgang til og er tilgængelig for borgere, kolleger og ledere
- Jeg arbejder primært med individuelle opgaver, der kræver ro og koncentration, og er ikke afhængig af andre for at løse mine opgaver
- Jeg arbejder primært med skrivebordsarbejde og samarbejder ofte med kolleger i området omkring arbejdspladsen
- Jeg arbejder primært team/projektbaseret med arbejdsopgaver, der afhænger af samarbejde med kolleger i teamet/projektet
- Jeg arbejder ofte fra mere end et sted og har brug for høj grad af mobilitet samt adgang til flere typer rum og faciliteter
- Jeg arbejder primært ude af huset (f.eks. deltagelse i møder med samarbejdspartnere, decentrale institutioner eller borgere)

ANTAL BESVARELSER: ()

Resultaterne på denne side er baseret på 555 respondenter fra SIGNAL Workspace Survey

*Data er baseret på under 10 besvarelser

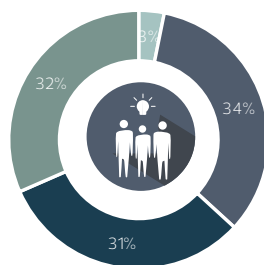
TYPISKE ARBEJDSMÅDER OG OPGAVER FORDELT PÅ OMRÅDER (4/6)

Hvordan medarbejderne beskriver deres typiske arbejds måder og opgaver

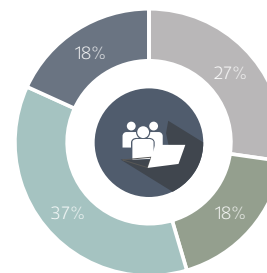
- I Rødovre Jobcenter arbejdes der primært med individuelle opgaver, der kræver ro og koncentration (43%)
- Personale og Udvikling arbejder meget uden for kontoret (32%) samt med høj grad af fleksibilitet (32%)

HVILKET AF FØLGENDE UDSAGN BESKRIVER BEDST DEN MÅDE, DU TYPISK ARBEJDER PÅ?

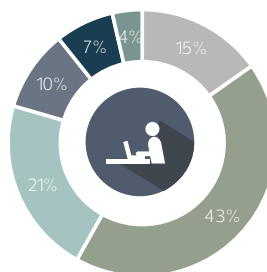
PERSONALE OG UDVIKLING (20)



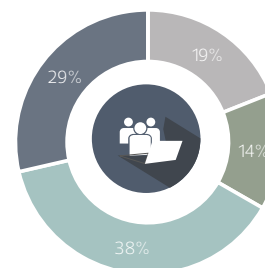
POLITIK OG KOMMUNIKATION (11)



RØDOVRE JOBCENTER (112)



RØDOVRE KOMMUNALE EJENDOMME (21)



- Jeg arbejder primært med ad hoc-opgaver, og det er vigtigt, at jeg har adgang til og er tilgængelig for borgere, kolleger og ledere
- Jeg arbejder primært med individuelle opgaver, der kræver ro og koncentration, og er ikke afhængig af andre for at løse mine opgaver
- Jeg arbejder primært med skrivebordsarbejde og samarbejder ofte med kolleger i området omkring arbejdspladsen
- Jeg arbejder primært team/projektbaseret med arbejdsopgaver, der afhænger af samarbejde med kolleger i teamet/projektet
- Jeg arbejder ofte fra mere end et sted og har brug for høj grad af mobilitet samt adgang til flere typer rum og faciliteter
- Jeg arbejder primært ude af huset (f.eks. deltagelse i møder med samarbejdspartnere, decentrale institutioner eller borgere)

ANTAL BESVARELSER: ()

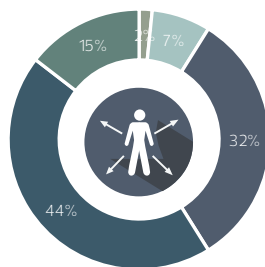
TYPISKE ARBEJDSMÅDER OG OPGAVER FORDELT PÅ OMRÅDER (5/6)

Hvordan medarbejderne beskriver deres typiske arbejds måder og opgaver

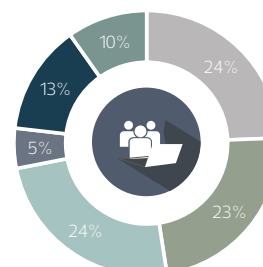
- I Vej og Park arbejdes der meget ved skrivebordet (57%), mens størstedelen af medarbejderne i Økonomi og Analyse arbejder med høj grad af mobilitet (44%) eller i teams (32%)

HVILKET AF FØLGENDE UDSAGN BESKRIVER BEDST DEN MÅDE, DU TYPISK ARBEJDER PÅ?

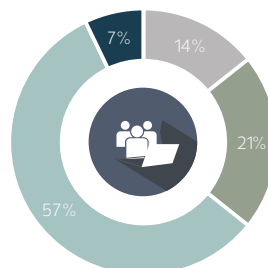
ØKONOMI OG ANALYSE
(28)



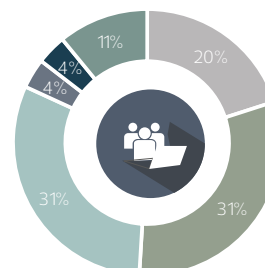
ÆLDRE- OG HANDICAPAFDELINGEN
(82)



VEJ OG PARK
(14)



SOCIAL- OG BORGERSERVICE
(55)



- Jeg arbejder primært med ad hoc-opgaver, og det er vigtigt, at jeg har adgang til og er tilgængelig for borgere, kolleger og ledere
- Jeg arbejder primært med individuelle opgaver, der kræver ro og koncentration, og er ikke afhængig af andre for at løse mine opgaver
- Jeg arbejder primært med skrivebordsarbejde og samarbejder ofte med kolleger i området omkring arbejdspladsen
- Jeg arbejder primært team/projektbaseret med arbejdsopgaver, der afhænger af samarbejde med kolleger i teamet/projektet
- Jeg arbejder ofte fra mere end et sted og har brug for høj grad af mobilitet samt adgang til flere typer rum og faciliteter
- Jeg arbejder primært ude af huset (f.eks. deltagelse i møder med samarbejdspartnere, decentrale institutioner eller borgere)

ANTAL BESVARELSER: ()

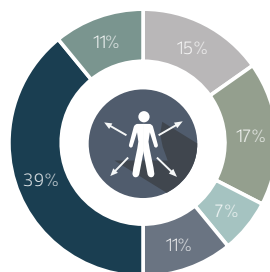
TYPISKE ARBEJDSMÅDER OG OPGAVER FORDELT PÅ OMRÅDER (6/6)

Hvordan medarbejderne beskriver deres typiske arbejds måder og opgaver

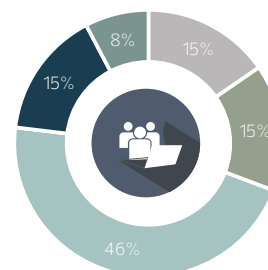
- Medarbejderne i Skoleområdet arbejder med høj grad af mobilitet og har brug for adgang til flere faciliteter (39%), mens en stor andel af medarbejderne i Sekretariat for Sundhed, Udvikling og Administration arbejder ude af huset (29%)

HVILKET AF FØLGENDE UDSAGN BESKRIVER BEDST DEN MÅDE, DU TYPISK ARBEJDER PÅ?

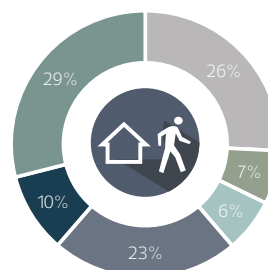
SKOLEOMRÅDET INKL. PUC (46)



SEKRETARIATET I TEKNISK FORVALTNING INKL. FJERNVARME (13)



SEKRETARIAT FOR SUNDHED, UDVIKLING OG ADM. (31)



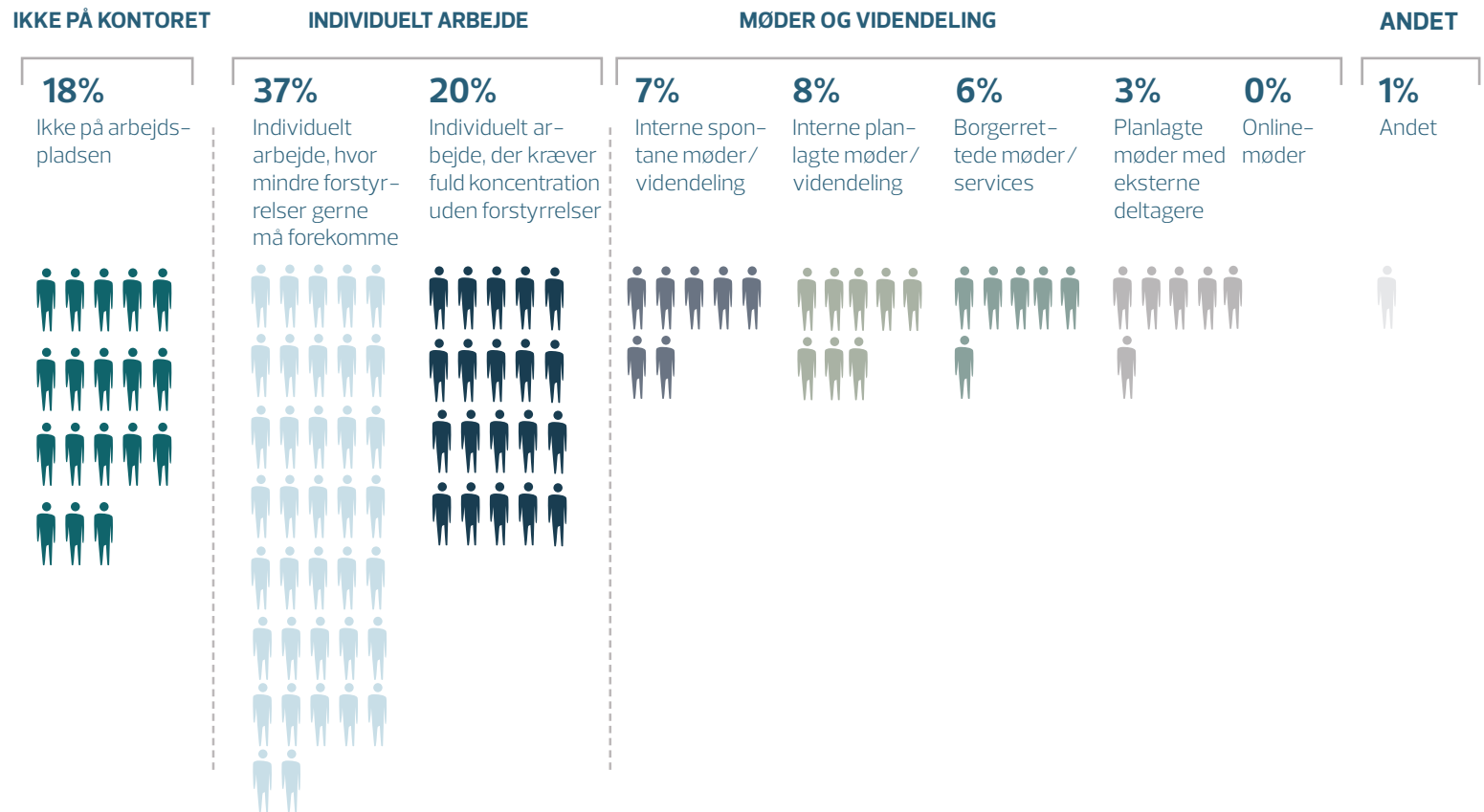
- Jeg arbejder primært med ad hoc-opgaver, og det er vigtigt, at jeg har adgang til og er tilgængelig for borgere, kolleger og ledere
- Jeg arbejder primært med individuelle opgaver, der kræver ro og koncentration, og er ikke afhængig af andre for at løse mine opgaver
- Jeg arbejder primært med skrivebordsarbejde og samarbejder ofte med kolleger i området omkring arbejdspladsen
- Jeg arbejder primært team/projektbaseret med arbejdsopgaver, der afhænger af samarbejde med kolleger i teamet/projektet
- Jeg arbejder ofte fra mere end et sted og har brug for høj grad af mobilitet samt adgang til flere typer rum og faciliteter
- Jeg arbejder primært ude af huset (f.eks. deltagelse i møder med samarbejdspartnere, decentrale institutioner eller borgere)

ANTAL BESVARELSER: ()

DEN TYPISKE ARBEJDSDAG HOS RØDOVRE KOMMUNE SAMLET(1/3)

Hvordan medarbejderne tilbringer deres arbejdsdag baseret på selvrapporterede aktiviteter i løbet af en arbejdsuge

- Data viser, at størstedelen af arbejdsdagen samlet set i Kommunen bruges på individuelt arbejde (57%)
- Ca. 1/4 af arbejdsdagen bruges på samarbejde med kolleger, borgere eller eksterne (møder eller videndeling)
- 18% af medarbejderne kommer ikke ind på kontoret i løbet af en gennemsnitlig arbejdsdag



Benchmark data fra offentlige virksomheder - den gennemsnitlige arbejdsdag:

19%

36%

19%

7%

14%

-

2%

1%

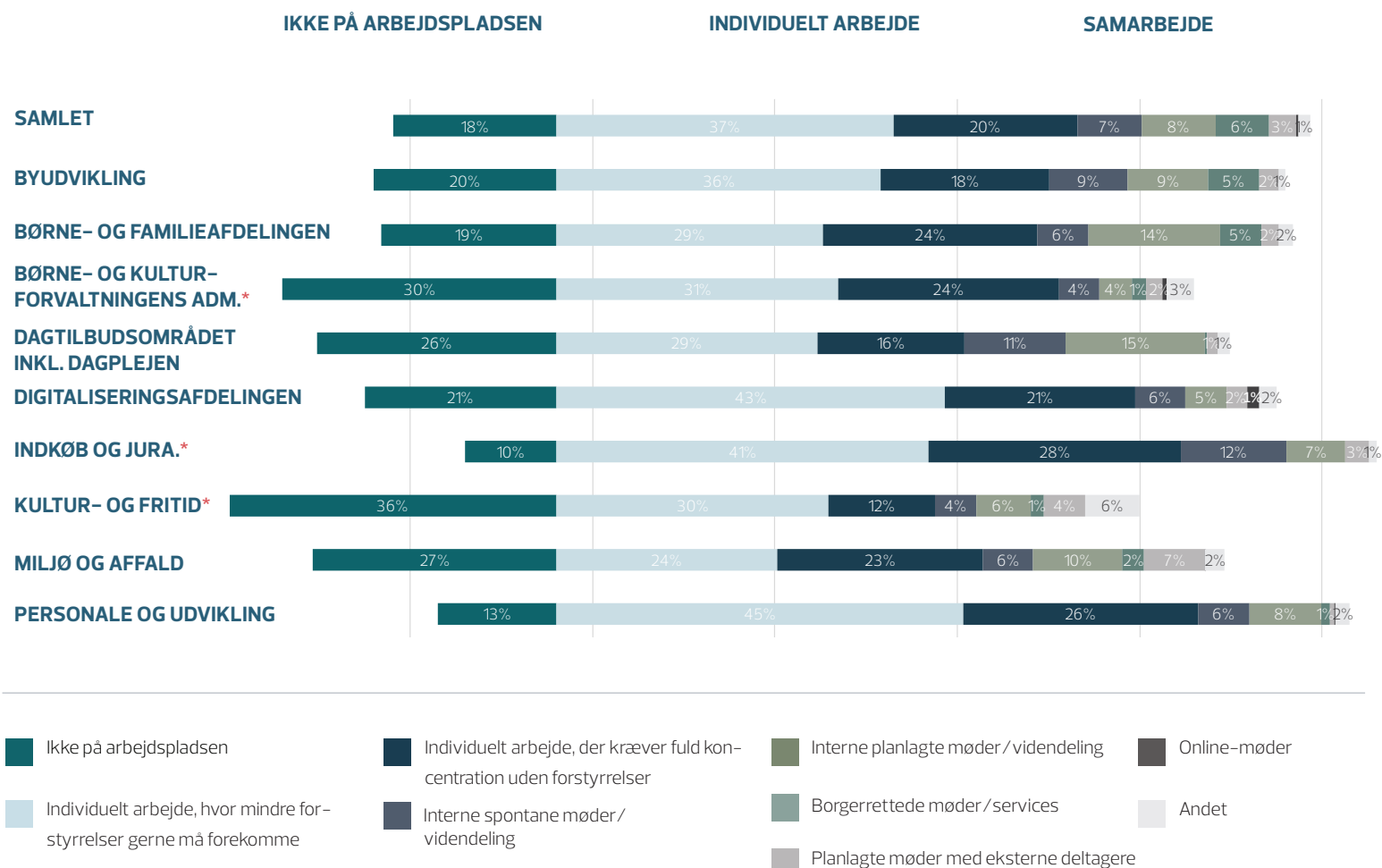
1%

DEN TYPISKE ARBEJSDAG HOS RØDOVRE KOMMUNE FORDELT PÅ OMRÅDER (2/3)

Hvordan medarbejderne tilbringer deres arbejdsdag baseret på selvrapporterede aktiviteter i løbet af en arbejdsuge

- Den typiske arbejdsdag varierer meget i kommunens forskellige områder
- Personale og Udvikling samt Digitaliseringsafdelinge bruger en forholdsvis stor del af arbejdsdagen på individuelt arbejde som enten kræver koncentration eller hvor mindre forstyrrelser gerne må forekomme (71% og 64%)
- Medarbejderne i Miljø og Affald er mere ude af huset end gennemsnittet (27% af arbejdsdagen), mens medarbejderne i Indkøb og Jura samt Personale og Udvikling er mindst ude af huset (henholdsvis 10% og 13% af dagen)
- Medarbejderne i Kultur- og Fritid samt Børne og Kulturforvaltningens Administration er også mere ude af huset end gennemsnittet (36% og 30%), men denne forskel kan skyldes, at få medarbejdere har svaret (under 10 respondenter)

HVOR MEGET TID HAR DU BRUGT PÅ FØLGENDE ARBEJDSAKTIVITETER PÅ ARBEJDSPLADSEN I DAG?



Resultaterne på denne side er baseret på 458 respondenter fra SIGNAL Workspace Survey

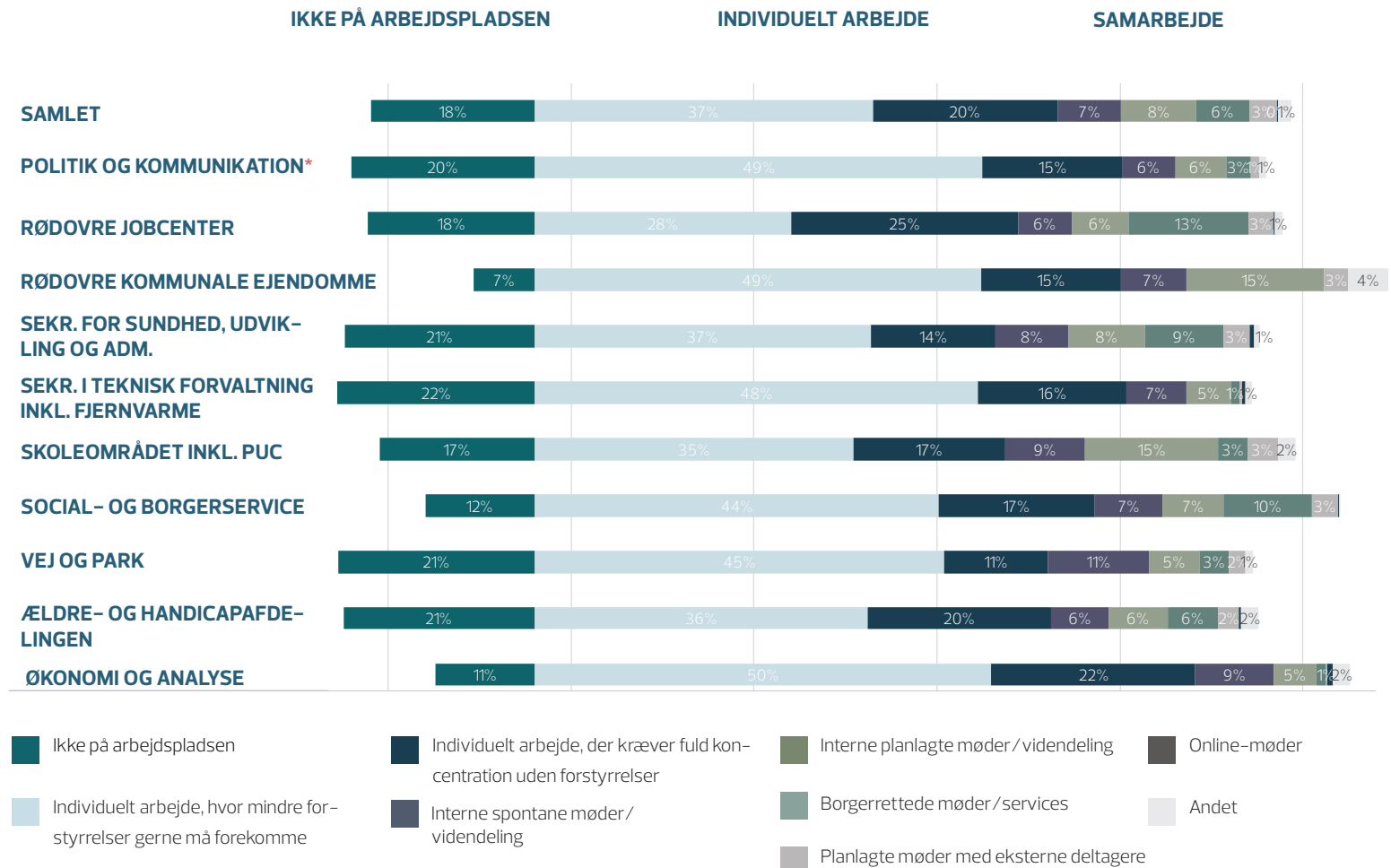
*Data er baseret på under 10 besvarelser

DEN TYPISKE ARBEJSDAG HOS RØDOVRE KOMMUNE FORDELT PÅ OMRÅDER (3/3)

Hvordan medarbejderne tilbringer deres arbejdsdag baseret på selvrapporterede aktiviteter i løbet af en arbejdsuge

- Medarbejderne i Politik og Kommunikation, Rødovre Kommunale Ejendomme, Sekretariatet i Teknisk Forvaltning samt Økonomi og Analyse tilbringer forholdsvis meget tid på individuelt arbejde, hvor mindre forstyrrelser gerne må komme (48-50%)
- Medarbejderne i Rødovre Kommunale Ejendomme, Økonomi og Analyse samt Social- og Borgerservice er mindre ude af kontoret i løbet af arbejdsdagen (7-12%)
- Rødovre Jobcenter, Social- og Borgerservice samt Sekretariat for Sundhed, Udvikling og Administration tilbringer mere tid på borgerrettede møder / services end gennemsnittet
- Data viser således, at der er et behov for, at de fysiske rammer understøtter en varieret af arbejdsaktiviteter, som medarbejderne fra de forskellige områder udfører

HVOR MEGET TID HAR DU BRUGT PÅ FØLGENDE ARBEJDSAKTIVITETER PÅ ARBEJDSPLADSEN I DAG?

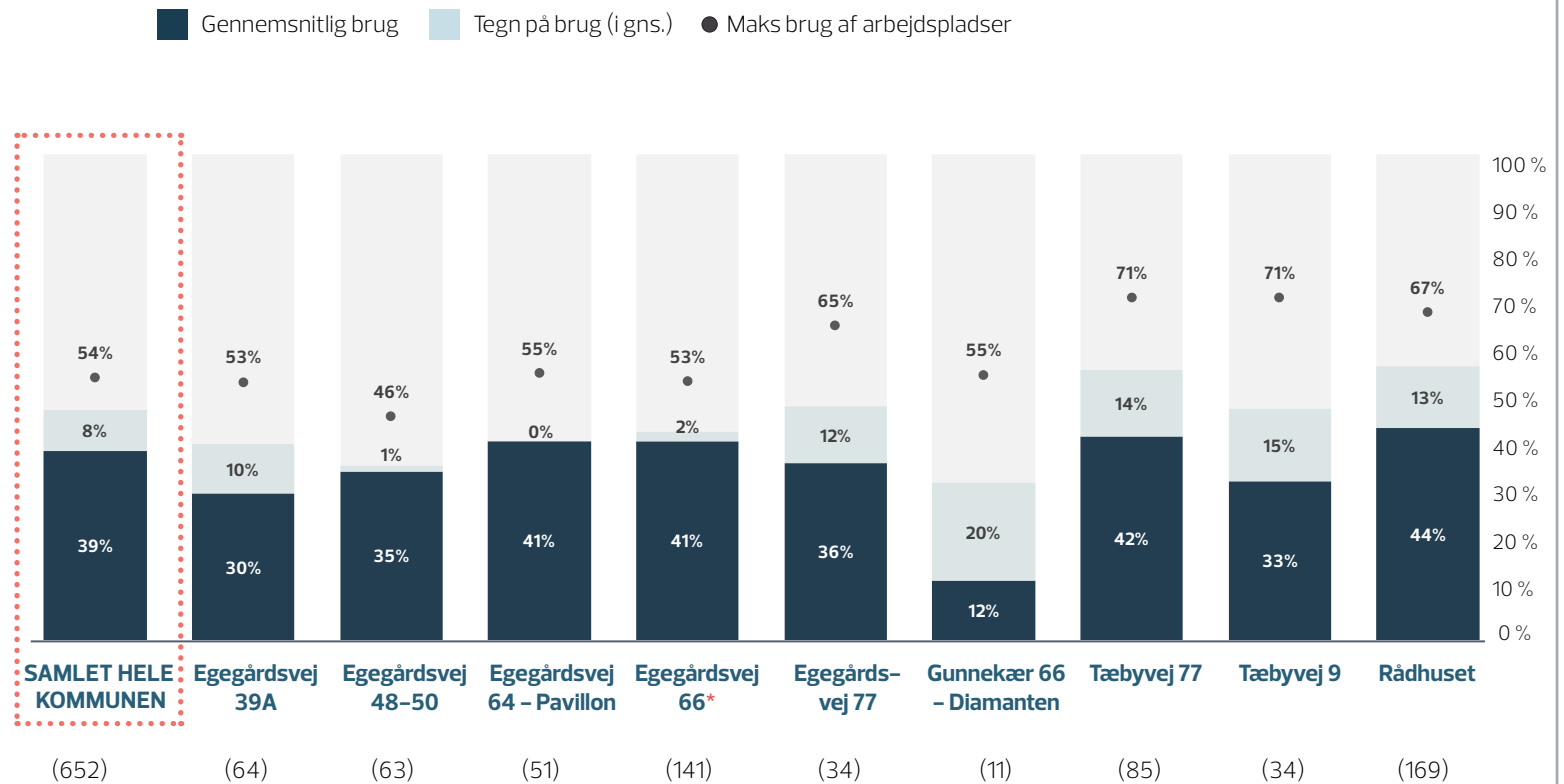


BRUG AF ARBEJDSPLADSER FORDELT PÅ ADRESSER

Observeret brug af arbejdspladser

- I gennemsnittet var 39% af arbejdspladserne i kommunen i brug på tværs af observationerne, hvilket er på niveau med den samlede brug i tilsvarende organisationer, hvor gennemsnittet er 40%
- Samlet set havde hele 8% af arbejdspladserne tegn på brug. Dette kan skyldes, at der hos kommunen er faste pladser uden en clean desk politik, hvor medarbejderne derfor reserverer pladserne med fysiske ejendele
- Data viser et maks brug på 54% samlet set for kommunen. Dvs. at hele 46% af arbejdspladserne hverken havde tegn på brug eller var i brug på det tidspunkt, hvor flest arbejdspladser var optaget af mennesker eller ting
- Der er store forskelle på brugen af arbejdspladser på de forskellige adresser i kommunen, men på ingen af adresserne var mere end 7 ud af 10 arbejdspladser i brug på noget tidspunkt under observationerne

GENNEMSNITLIG OG MAKS BRUG AF ARBEJDSPLADSER



ANTAL ARBEJDSPLADSER: ()



Benchmark data fra 2015-2018 fra offentlige organisationer - brug af arbejdspladser

40% gennemsnitlig observeret brug af arbejdspladser

47% maks observeret brug af arbejdspladser uden tegn på brug

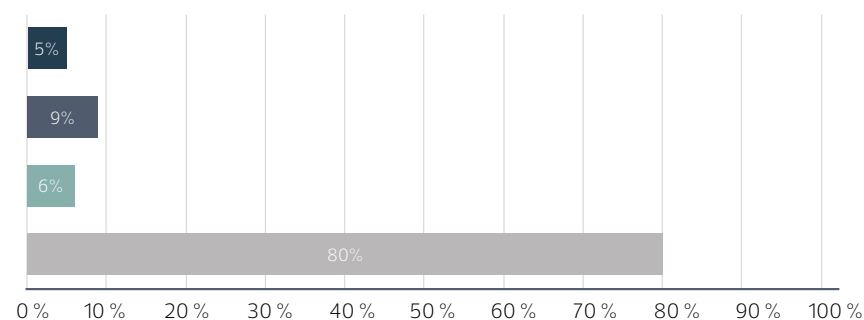
ARBEJDSMILJØET

Medarbejdernes opfattelse af arbejdsmiljøet tæt på arbejdspladsen

- Sammenlignet med andre offentlige organisationer opfatter medarbejdere hos Rødovre Kommune kulturen for faglig sparring og videndeling som produktiv (80% sammenlignet med 42%)
- De kvalitative observationer bekræfter en kultur med høj grad af sparring og videndeling ved arbejdspladsen

HVILKET AF DE FØLGENDE UDSAGN BESKRIVER BEDST ARBEJDSMILJØET TÆT PÅ DIN PRIMÆRE ARBEJDSPLADS?

Faglig sparring og videndeling forekommer...



Sjældent, hvilket er en skam, da jeg ønsker mere videndeling

Sjældent, hvilket stemmer overens med mit behov

Ofte, hvilket jeg oplever som forstyrrende og uproduktivt

Ofte, hvilket jeg oplever som produktivt

Observatør

"Mange uformelle samtaler og sparring mellem kolleger foretages stående ved arbejdsbordet."



Benchmark data fra 2015–2018 fra offentlige organisationer – opfattelsen af arbejdsmiljøet

6%

26%

24%

42%

MØDEKULTUR (1/2)

De Interne møder og faciliteter brugt til spontane møder og faglig sparring?

- Størstedelen af de interne møder, der finder sted i kommunen er planlagte
- Data viser, at de spontane møder og den faglige sparring primært finder sted ved arbejdspladserne

HVOR MANGE AF DE INTERNE MØDER ER PLANLAGTE VS. SPONTANE?

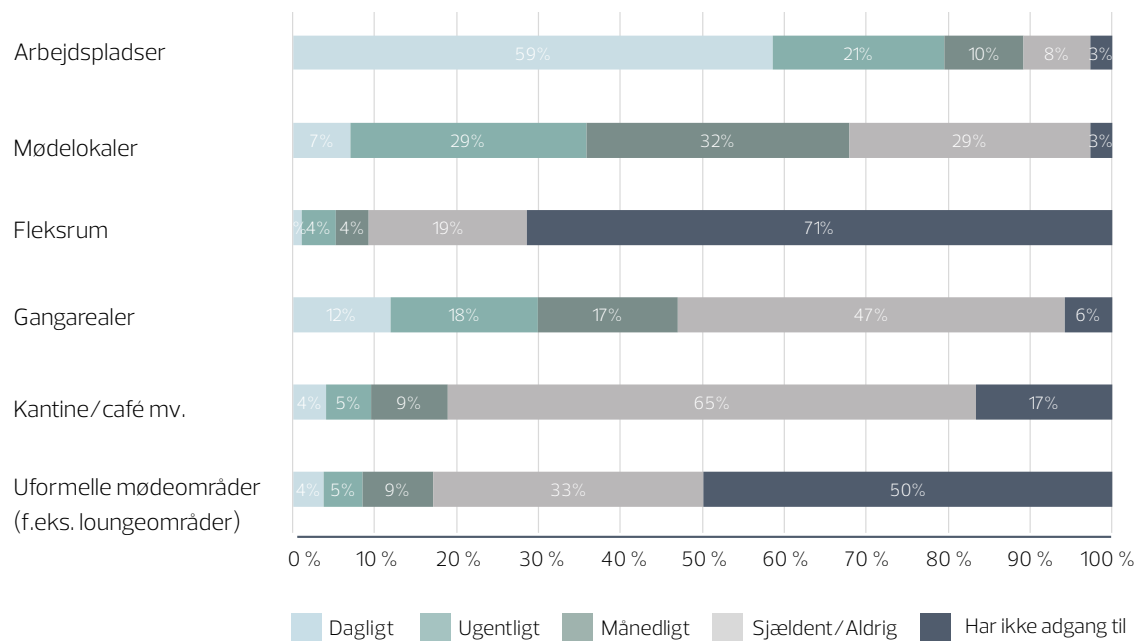


74% af møderne er planlagte



26% af møderne er spontane

HVOR OFTE BENYTTES DU NEDENSTÅENDE FACILITETER TIL SPONTANE MØDER OG FAGLIG SPARRING?

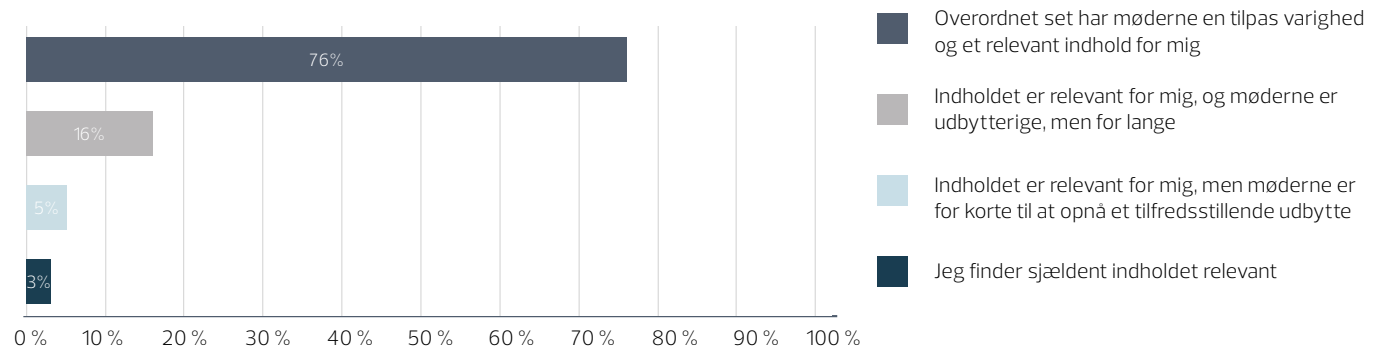


MØDEKULTUR (2/2)

De interne møder og medarbejdernes opfattelse af mødekulturen

- Størstedelen af medarbejderne oplever, at møderne i kommunen generelt har en tilpas varighed og et relevant indhold (76%)
- En lille andel oplever, at møderne er udbytterige, men for lange (16%)
- Data viser, at de planlagte møder er forholdsvis lange, hvor 39% af møderne varer mere end 1 time. Dette kan skyldes, at størstedelen af møderne foregår i bookede mødefaciliteter, som typisk har en længere varighed end møder i ikke-bookede mødefaciliteter

HVILKET AF FØLGENDE UDSAGN KARAKTERISERER DIN OPLEVELSE AF MØDEKULTUREN PÅ DIN ARBEJDSPLADS?



HVOR MANGE AF DE INTERNE MØDER, DER FOREGÅR I BOOKEDE VS. IKKE-BOOKEDE MØDEFACILITETER?



66% foregår i bookede mødefaciliteter



34% foregår i ikke-bookede mødefaciliteter



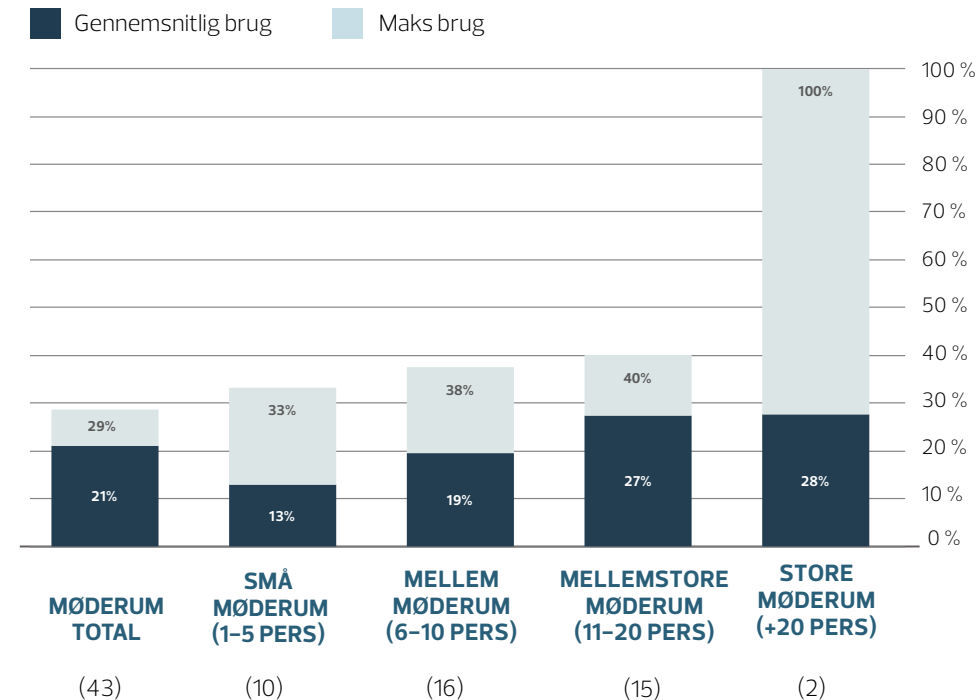
I gennemsnit, varer **16%** af de interne møder mindre end 20 min., **45%** mellem 21-59 min. and **39%** varer mere end 60. min.

BRUG AF MØDELOKALER

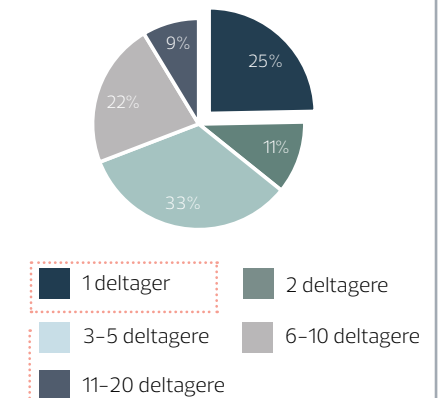
Observeret brug af mødelokaler

- Samlet set er kun 21% af møderummene i brug i gennemsnit
- Det tidspunkt hvor flest møderum var i brug samtidig, var hele 61% af lokalerne ledige
- Når møderummene var i brug, var kun 38% af pladserne i lokalerne samlet set optaget, mens over halvdelen var ledige (62%)
- Både belægningen og kapacitetsudnyttelsen af mødefaciliteterne er lav, hvilket betyder et dobbeltsidet spild af m² med for mange tomme rum og dårlig udnyttelse af pladserne i rummene, når de er i brug

GENNEMSITLIG OG MAKS BRUG AF MØDELOKALER

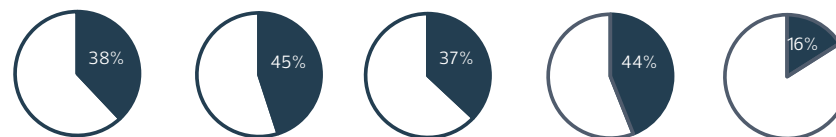


ANTAL MENNESKER I MØDERUM:



En fjerdedel af de observerede møder fandt sted med blot en enkelt medarbejder i mødelokalet

UDNYTTELSE AF PLADSER I LOKALET, NÅR MØDERUMMET VAR I BRUG:

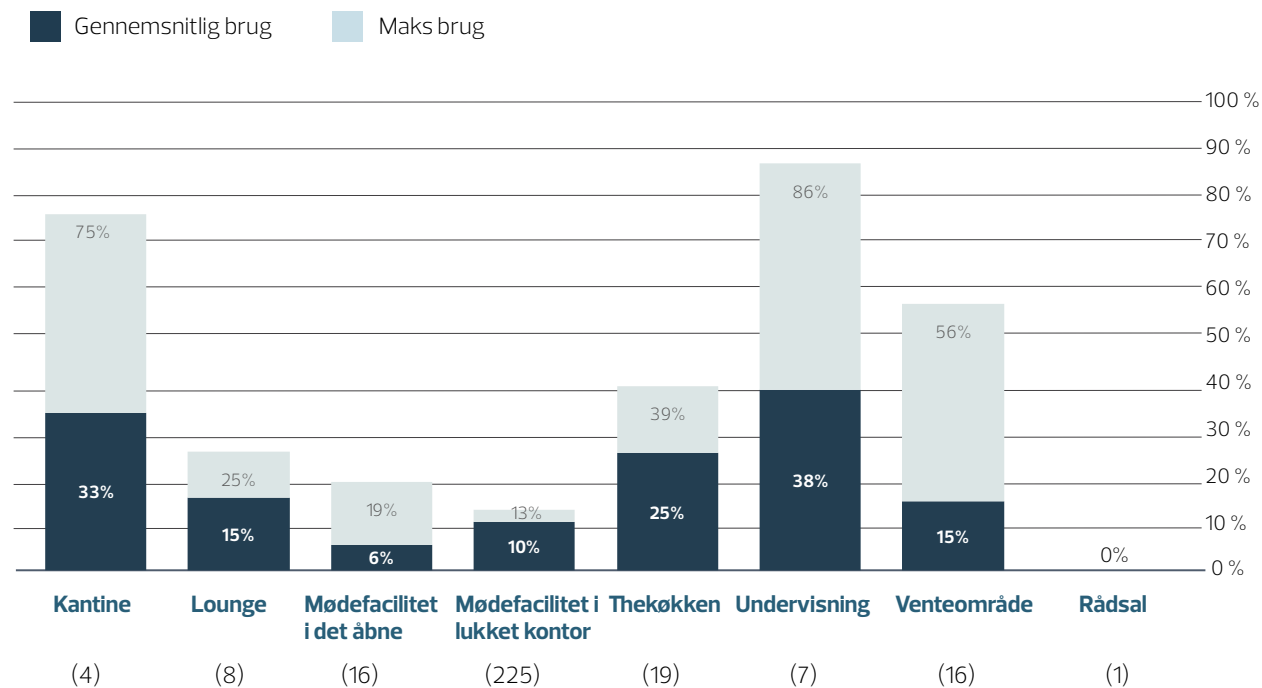


BRUG AF SUPPORTFACILITETER

Observeret brug af supportfaciliteter

- Mødebordene i de åbne arbejdsområder og lounge faciliteterne er meget sjældent i brug, hvilket kan skyldes, at de spontane møder i høj grad finder sted ved arbejdspladsen
- Der ses derudover en lav brug af mødefaciliteterne i lukkede kontorer på kun 10%, selvom møderne med borgere finder sted her

GENNEMSNITLIG OG MAKS BRUG AF SUPPORTFACILITETER



Observatør

"De ansatte bruger i lav grad de åbne fællesområder til at hænge ud, og det virker ikke som om der er naturlige samlings- og mødesteder, hvor man spontant render på hinanden."



Observatør

"Møderne med borgere afholdes på kontorerne, hvor medarbejderne opbevarer store papirbunker og har personlige ejendele (familiebilleder mm.)"

VIGTIGHED OG UNDERSTØTTELSE AF DE INDIVIDUELLE ARBEJDSAKTIVITETER

Medarbejdernes opfattelse af de individuelle arbejdsaktiviteters vigtighed, og hvordan de understøttes i de fysiske rammer

- Medarbejderne opfatter individuelt arbejde, der kræver ro og koncentration som den vigtigste individuelle arbejdsaktivitet for udførelsen af deres arbejde (87%)
- Individuelt arbejde der kræver ro og koncentration er dog ikke tiltrækkeligt understøttet i forhold til vigtigheden – 29% oplever ikke, at aktiviteten er godt understøttet i de nuværende fysiske rammer
- I Dagtilbudsområdet inkl. Dagplejen og Sekretariat for Sundhed, Udvikling og Adm. oplever henholdsvis 62% og 38%, at individuelt koncentrationskrævende arbejde i mindre grad eller slet ikke er understøttet
- Størstedelen af medarbejderne opfatter telefonsamtaler som vigtige for at kunne udføre deres arbejde (80%)
- Både telefonsamtaler og individuelt rutinepræget arbejde er tilstrækkeligt understøttet i forhold til vigtigheden



57% af den typiske arbejdsdag tilbringer medarbejderne på individuelt arbejde*

VIGTIGHED OG UNDERSTØTTELSE AF INDIVIDUELLE ARBEJDSAKTIVITETER



Individuelt rutinepræget arbejde

45%

84%



Individuelt arbejde, der kræver ro og koncentration

71%

87%



Telefonsamtaler

76%

80%

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

■ Vigtigt for udførelsen af arbejdsopgaver (meget vigtigt/vigtigt)

■ Oplever at aktiviteten er understøttet i de fysiske rammer (i høj grad/i nogen grad)



"Medarbejderne hos Rødovre Kommune rapporterer, at de dagligt har **4,1** korte telefonsamtaler (under 3 min.), **2,5** lange telefonsamtaler (over 3 min.) i gennemsnit, hvoraf **2** samtaler var fortrolige".

VIGTIGHED OG UNDERSTØTTELSE AF DE SAMARBEJDEDE ARBEJDSAKTIVITETER

Medarbejdernes opfattelse af de samarbejdende arbejdsaktiviteters vigtighed, og hvordan de understøttes i de fysiske rammer

- Samlet set er de samarbejdende arbejdsaktiviteter tilstrækkeligt understøttet i forhold til vigtigheden
- Dog oplever hver tredje medarbejder i Børne- og Kulturforvaltningens Adm., Sekretariat for Sundhed, Udvikling og Adm. samt Digitaliseringsafdelingen, at de spontane møder slet ikke eller i mindre grad er understøttet. For Dagtilbudsområdet inkl. Dagplejen gælder dette for over halvdelen af medarbejderne
- Derudover oplever 31% af medarbejderne i Dagtilbudsområdet inkl. Dagplejen, at de borgerrettede møder / services slet ikke eller i mindre grad er understøttet
- 1 ud af 3 medarbejdere i Byuvikling, Dagtilbudsområdet inkl. Dagplejen og Digitaliseringsafdelingen, som primært arbejder med samarbejdende aktiviteter mener, at teamsamarbejde i mindre grad eller slet ikke er understøttet



24% af den typiske arbejdsdag tilbringer medarbejderne på samarbejdende aktiviteter*

VIGTIGHED OG UNDERSTØTTELSE AF SAMARBEJDEDE ARBEJDSAKTIVITETER



Online-møder



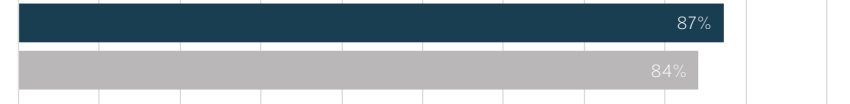
Videokonferencer



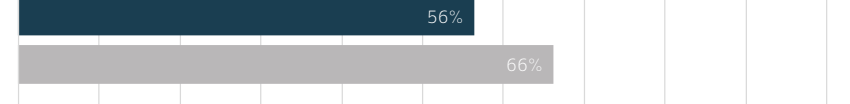
Interne spontane møder



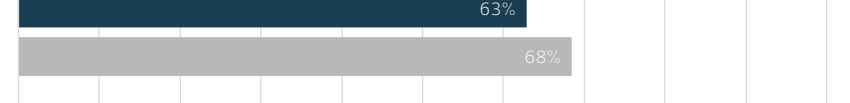
Interne planlagte møder



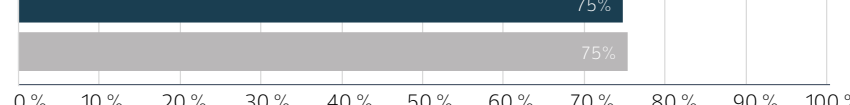
Borgerrettede møder / services



Team- eller projektsamarbejde



Samarbejde med eksterne



- Vigtigt for udførelsen af arbejdsopgaver (meget vigtigt/vigtigt)
- Oplever at aktiviteten er understøttet i de fysiske rammer (i høj grad/i nogen grad)

PRIMÆRE SAMARBEJDSFORMER

Hvordan medarbejderne typisk samarbejder

- Medarbejderne samarbejder på forskellige måder, hvor ca. en lige så stor andel samarbejder parallelt, sekventiel og gensidigt
- Der ses således et behov for, at de områder, der arbejder sammen indbyrdes har nem fysisk adgang til hinanden, idet 2/3 af medarbejderne primært samarbejder sekventielt eller gensidigt, og dermed har behov for koordinering

HVORDAN SAMARBEJDER DU TYPISK MED DINE KOLLEGER?



32%

PARALLELT SAMARBEJDE

Jeg arbejder primært individuelt med opgaver, som er uafhængige af mine kollegers arbejdsopgaver. Koordinering med kolleger foregår relativt sjældent, fordi vores opgaver er indbyrdes uafhængige.

SEKVENTIELT SAMARBEJDE

Jeg er i nogen grad afhængig af, at mine kolleger udfører deres opgaver, før jeg kan udføre mine. Vi koordinerer derfor i nogen grad indbyrdes, da nogen aktiviteter må udføres før andre i den overordnede proces.

37%



31%

GENSIDIGT SAMARBEJDE

Jeg er i høj grad afhængig af mine kollegers arbejdsinputs og bidrag for at kunne løse mine arbejdsopgaver. Vores opgaver udføres samtidigt og er indbyrdes afhængige. Koordinering er derfor yderst nødvendig og foregår ofte.



Benchmark data fra 2015–2018 gennemsnit af typiske samarbejdsformer inden for offentlige organisationer:

Parallelt samarbejde: 45%

Sekventielt samarbejde: 30%

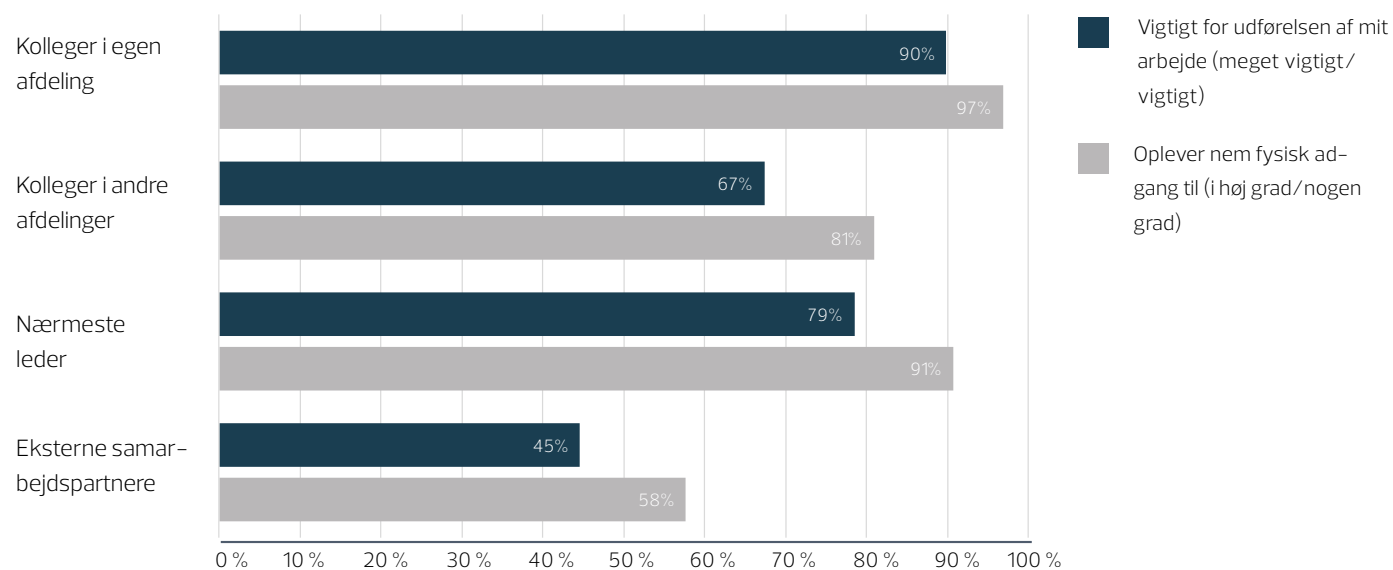
Gensidigt samarbejde: 25%

FYSISK ADGANG OG TILGÆNGELIGHED

Vigtigheden af nem fysisk adgang og tilgængelighed til kolleger, samarbejdspartnere og ledelse, og understøttelsen i de fysiske rammer

- Størstedelen af medarbejderne finder den fysiske adgang til kolleger i egen afdeling vigtig for udførelsen af deres arbejde (90%), mens 67% finder det vigtigt med nem fysisk adgang til kolleger i andre afdelinger
- Fysisk adgang til nærmeste leder vurderes også som vigtigt af størstedelen af medarbejderne (79%)
- Under halvdelen opfatter adgangen til eksterne samarbejdspartnere som vigtig (45%)

VIGTIGHED VS. UNDERSTØTTELSE AF FYSISK ADGANG TIL:



ORGANISATORISKE NÆRHEDER OG SAMARBEJDE

Hvilke områder der behøver samarbejde

- Alle områderne i Kommunen valgte deres eget område som top 1 vigtige samarbejdspartner, hvilket indikerer at der er et stort fokus på det interne samarbejde
- Flest nævner Dagtilbudsområdet inkl. Daglejen som top 1 samarbejdspartner, mens færrest nævner Sekretariatet for Teknisk Forvaltning, Sekretariat for Ressource- og Serviceforvaltningen samt Indkøb og Jura
- Social- og Borgerservice nævnes af flest medarbejdere som top 2 vigtigste samarbejdspartner
- Bydudvikling nævnes af flest medarbejdere som top 3 vigtigste samarbejdspartner

HVILKE OMRÅDER/AFDELINGER SAMARBEJDER DU MEST MED I DAG?*

BYUDVIKLING

- Top 1** Miljø og Affald
- Top 2** Vej og Park
- Top 3** Sekretariatet i Teknisk Forvaltning

DAGTILBUDSOMRÅDET

- Top 1** Adm. i Børne- og Kulturforvaltningen
- Top 2** Skoleområdet
- Top 3** Økonomi og Analyse

KULTUR- OG FRITIDSOMRÅDET

- Top 1** Adm. i Børne- og Kulturforvaltningen
- Top 2** Skoleområdet
- Top 3** -

POLITIK OG KOMMUNIKATION

- Top 1** Kultur- og Fritidsområdet
- Top 2** Økonomi og Analyse
- Top 3** Digitaliseringsafdelingen

BØRNE- OG FAMILIEAFDELINGEN

- Top 1** Skoleområdet
- Top 2** Dagtilbudsområdet
- Top 3** Rødovre Jobcenter

DIGITALISERINGSAFDELINGEN

- Top 1** Skoleområdet
- Top 2** Social- og Borgerservice
- Top 3** Ældre- og Handicapafdeling

MILJØ OG AFFALD

- Top 1** Vej og Park
- Top 2** Byudvikling
- Top 3** Økonomi og Analyse

RØDOVRE JOBCENTER

- Top 1** Social- og Borgerservice
- Top 2** Børne- og Familieafdeling
- Top 3** Økonomi og Analyse

BØRNE- OG KULTURFORVALTNINGENS ADM.

- Top 1** Rødovre Kommunale Ejendomme
- Top 2** Skoleområdet
- Top 3** Digitaliseringsafdelingen

INDKØB OG JURA

- Top 1** Rødovre Kommunale Ejendomme
- Top 2** Digitaliseringsafdelingen
- Top 3** -

PERSONALE OG UDVIKLING

- Top 1** Ældre- og Handicapafdeling
- Top 2** Skoleområdet
- Top 3** Dagtilbudsområdet

RØDOVRE KOMMUNALE EJENDOMME

- Top 1** Dagtilbudsområdet
- Top 2** Personale og Udvikling
- Top 3** Skoleområdet

ORGANISATORISKE NÆRHEDER OG SAMARBEJDE

Hvilke områder der behøver samarbejde

HVILKE OMRÅDER/AFDELINGER SAMARBEJDER DU MEST MED I DAG?

SEKR. FOR SUNDHED, UDVIKLING OG ADM.

- Top 1** Børne- og Familieafdeling
- Top 2** Social- og Borgerservice
- Top 3** Skoleområdet

SEKR. I TEKNISK FORVALTNING INKL. FJERNVARME

- Top 1** Vej og Park
- Top 2** Miljø og Affald
- Top 3** Byudvikling

SKOLEOMRÅDET INKL. PUC

- Top 1** Dagtilbudsområdet
- Top 2** Børne- og Familieafdeling
- Top 3** Adm. i Børne- og Kulturforvaltningen

SOCIAL- OG BORGERSERVICE

- Top 1** Rødovre Jobcenter
- Top 2** Ældre- og Handicapafdeling
- Top 3** Børne- og Familieafdeling

VEJ OG PARK

- Top 1** Rødovre Kommunale Ejendomme
- Top 2** Miljø og Affald
- Top 3** Byudvikling

ÆLDRE- OG HANDICAPAFDELINGEN

- Top 1** Social- og Borgerservice
- Top 2** Personale og Udvikling
- Top 3** Rødovre Jobcenter

ØKONOMI OG ANALYSE

- Top 1** Ældre- og Handicapafdeling
- Top 2** Dagtilbudsområdet
- Top 3** Social- og Borgerservice

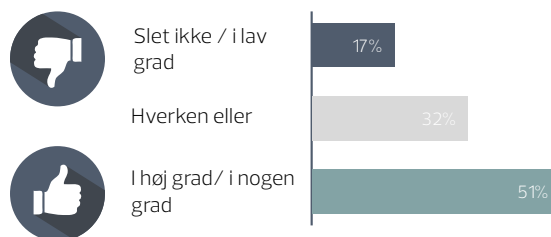
STOLTHED OG IDENTITET

Stolthed over at vise arbejdspladsen frem og hvordan den afspejler organisationens værdier og identitet

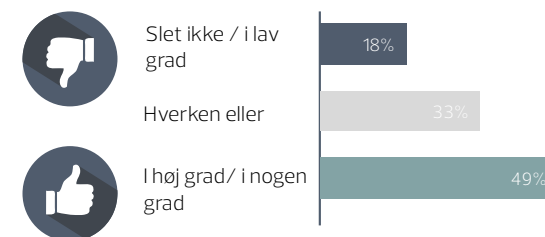
- Halvdelen af medarbejderne er i høj eller i nogen grad stolte over at vise arbejdspladsen frem til andre
- Der er forskel på hvor stolte medarbejderne er på tværs af områder
- Hos Dagtilbudsområdet inkl. Dagplejen, Rødovre Kommunale Ejendomme, Vej & Park samt Sekretariatet hos Teknisk Forvaltning er kun 15% - 29% af medarbejderne stolte
- Knap halvdelen oplever, at indretningen på arbejdspladsen afspejler Rødovre Kommunes værdier og identitet
- En mindre andel af medarbejderne oplever, at arbejdspladsen afspejler værdierne i Digitaliseringsafdelingen og Rødovre Kommunale Ejendomme (12% og 28%)

I HVOR HØJ GRAD ER DU ENIG I FØLGENDE:

JEG ER STOLT OVER AT VISE MIN ARBEJDSPLADS FREM TIL ANDRE (BORGERE, BESØGENDE, FAMILIE ETC.)



INDRETNINGEN PÅ MIN ARBEJDSPLADS AF SPEJLER ORGANISATIONENS VÆRDIER OG IDENTITET



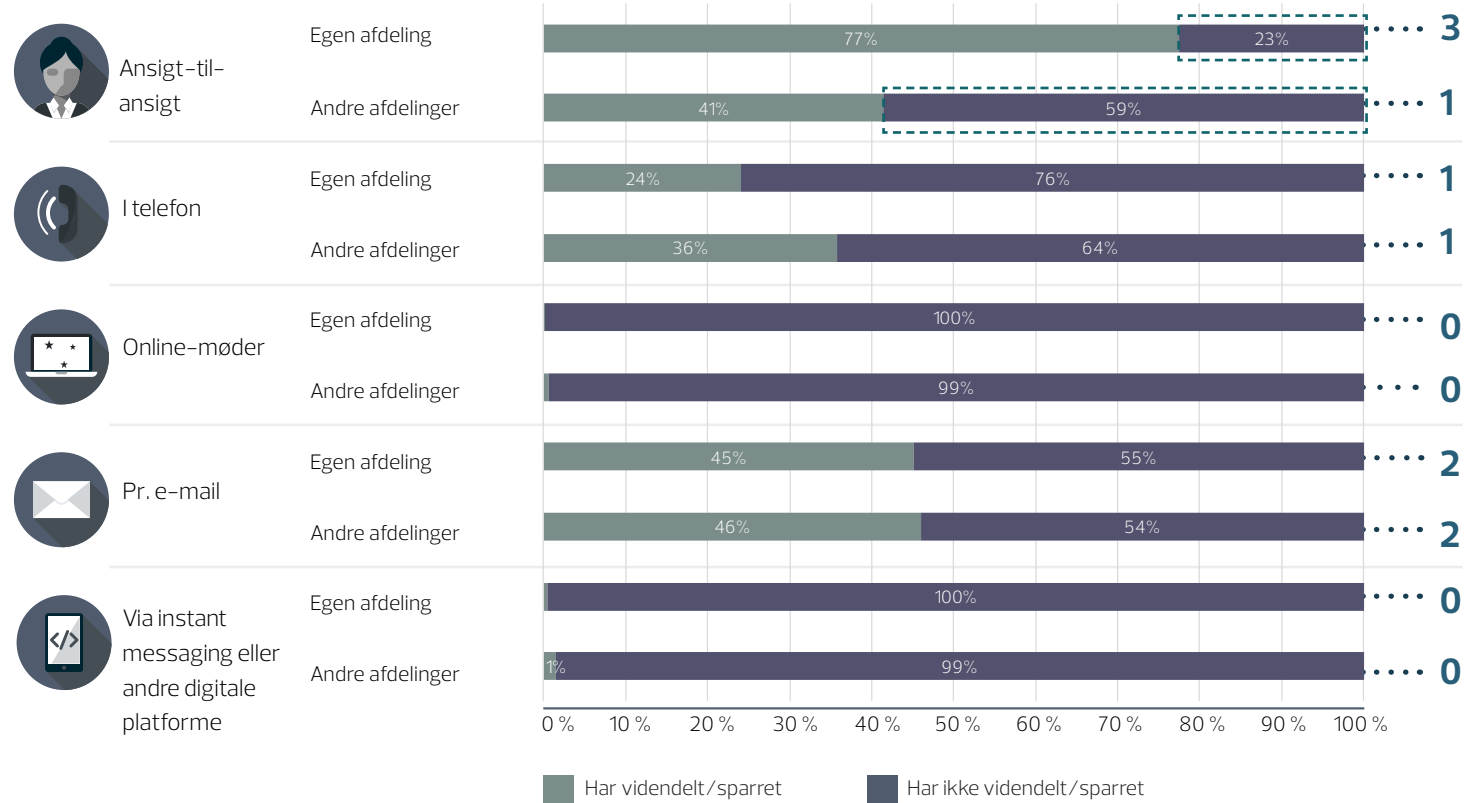
VIDENDELING INTERNT OG PÅ TVÆRS

Hvor ofte og hvordan medarbejderne videndeler med kolleger internt i afdelingen og på tværs af afdelinger på en typisk arbejdsdag

- Videndeling foregår hyppigst ansigt-til-ansigt, hvor medarbejderne i gennemsnit sparrer med 3 kolleger dagligt internt i egen afdeling
- Dog sparrer næsten hver fjerde medarbejder slet ikke ansigt-til-ansigt internt i afdelingen, og over halvdelen af medarbejderne sparrer slet ikke ansigt-til-ansigt med kolleger fra andre afdelinger
- Den lave grad af videndeling på tværs af afdelinger kan skyldes, at der ikke er nogle naturlige mødesteder, hvor medarbejderne opholder sig og mødes spontant
- Næsten halvdelen sparrer over mail både internt og med kolleger fra egen afdeling
- Der videndeles stort set ikke via online-møder eller digitale platforme

HVOR MANGE KOLLEGER FRA DIN EGEN OG FRA ANDRE AFDELINGER HAR DU UDVEKSLT FAGLIG VIDEN ELLER SPARRET MED I DAG PÅ FØLGENDE MÅDER?:

Antal kolleger i gennemsnit pr. dag/medarbejder



UDEN FOR KONTORET

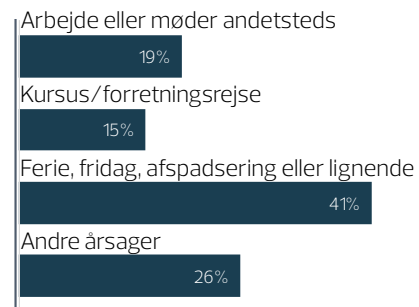
Årsager til ikke at være på arbejdspladsen og arbejdsaktiviteter uden for kontoret

- For 41% af de medarbejdere som ikke var på arbejdspladsen, var årsagen ferie, fridag eller afspadsering
- 19% af medarbejderne var ikke på arbejdspladsen, fordi de arbejdede andetsteds fra – heraf angav 34% at årsagen til dette var, at de havde møder eller samarbejde uden for kontoret
- Medarbejderne tilbringer størstedelen af den gennemsnitlige arbejdsdag (68%) uden for deres primære arbejdsplads på at samarbejde med borgere, eksterne og kolleger (møder, videndeling eller services)



18% har ikke været på arbejdspladsen...

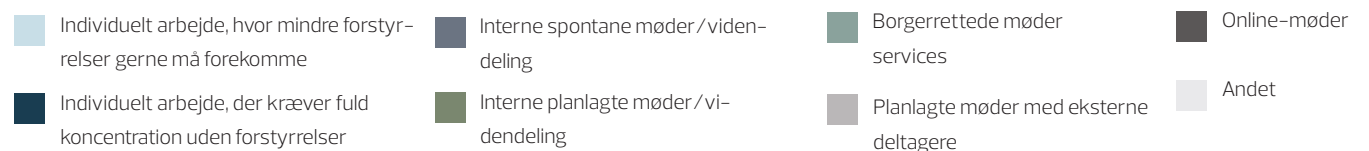
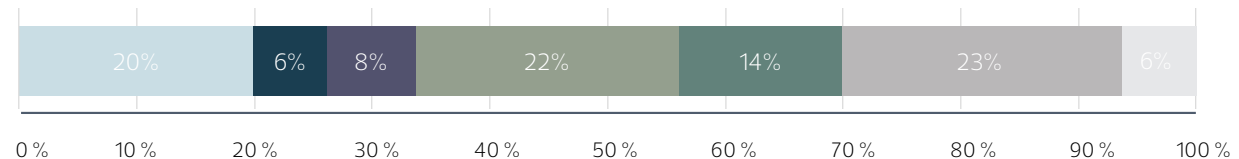
DE 18% VAR IKKE PÅ ARBEJDSPLADSEN PÅ GRUND AF:



4 HYPPIGSTE GRUNDE FOR AT ARBEJDE ANDETSTEDS FRA:

- 34%** havde møder og/eller samarbejde uden for kontoret
- 31%** havde andre grunde
- 13%** havde private årsager
- 13%** havde behov for omgivelser med mulighed for fuld fokus

HVOR MEGET TID HAR DU BRUGT PÅ FØLGENDE ARBEJDSAKTIVITETER I DAG UDEN FOR ARBEJDSPLADSEN?



BILAG

SURVEYKOMMENTARER (1/2)

Yderligere åbne kommentarer fra medarbejderne

- Meget glad for mit kontor, da jeg har mine team møder på kontoret. Desuden glad for, at have plads til, at have lidt større møder med borgere, i de alvorlige sager på mit kontor. **Børne- og Familieafdelingen.**
- I Den funktion har, er det vigtigt at være et samlet team da vi er afhængig af hinandens sparring. Jeg burde have eget kontor, da vi ofte har forældre- eller borger samtaler der ofte kræver ro og nærvær og de er ofte fortrolige. Vi har brug for et stort mødelokale hvor vi kan være op til 15 personer da vi er samlet mange samarbejdspartnere samt borgere/forældre. **Dagtilbudsområdet**
- Jeg har hverdag vidensdeling/sparring med medarbejdere i andre kommuner via Yammer. **Digitaliseringsafdelingen**
- Videndeling foregår for mit vedkomne særligt med ligesindede kollegaer i andre kommuner. Primært på online portaler men også ved fast mødeaktivitet. **Digitaliseringsafdelingen**
- Jeg samarbejder meget med Stab for Politik og Kommunikation her på rådhuset, men de stod ikke på som en mulig afdeling, da jeg skulle udfylde de generelle skema i starten. Derfor skrev jeg skoleafdelingen på som én af de afdelinger, jeg samarbejder mest med. **Kultur- og Fritidsområdet**
- Vores afdelingsmøder, og faggruppemøder er ikke registreret på denne uge, de ligger alle sammen i andre uger. Der har vi møder med 4 og op til 13 personer. Vi arbejder også tæt med vores drift folk som ofte er på vores kontorer, og eller vi mødes på pladsen hvis der er problemer med vogne eller lign. Jeg nævner det blot da jeg er bekymret for at miste det tætte samarbejde med vores drift folk. **Miljø og Affald**
- I mit daglige arbejde, er det af stor betydning, at jeg har mulighed for at lukke en dør, da jeg har mange fortrolige samtaler og møder om og med borgere. Det er noget, som gør sig gældende for samtlige sagsbehandlere i mit team, og vel egentlig i hele jobcentret, og som jeg håber, man vil tage hensyn til ved planlægning af den nye administrationsbygning. Jeg synes det kunne være en god idé, hvis man som medarbejder i det hele taget blev taget med på råd ved planlægningen af bygningen, fx ved at have repræsentanter fra forskellige områder med. Jeg vil i hvert fald gerne byde ind, hvis det skulle blive en mulighed. **Rødovre Jobcenter**
- Jeg arbejder på kontor med 2 andre kollegaer, hvor der ofte kommer andre kollegaer ind på kontoret, for at spørge om forskellige ting. Jeg arbejder med opgaver der til tider kræver koncentration, hvor det kan være forstyrrende når vi sidder 3 på kontor sammen, da vi enten taler sammen 2, eller en taler i telefon eller en kollega kommer ind og taler med en. Det kunne være rart, hvis man kunne sidde på en mands kontor, eller max. 2 sammen. Vi har borger samtaler, men ikke så ofte på kontoret eller ude af huset, hvorfor vi for det meste sidder 3 sammen hele dage. **Ældre- og Handicapafdelingen**
- Jeg sidder på 2 persons kontor, hvor der er mulighed for faglig sparring ad hoc og mulighed for borgertelefon samtaler uden at være generet af kollega, hvilket jeg sætter stor pris på. **Ældre- og Handicapafdelingen**

SURVEYKOMMENTARER (2/2)

Yderligere åbne kommentarer fra medarbejderne

- Dette har IKKE været en typisk arbejdsuge for os i administrationen i Park- og Naturafdelingen, det er den eneste uge i hele året, hvor vi samlet set (dog fordelt på forskellige dage) drager afsted på årets store kursus (Danske Parkdage, 3 dage samlet) derfor har vi ikke befundet os på kontoret, hvilket giver et helt ukorrekt billede af, hvor meget vi rent faktisk bruger vores pladser. Vi er bange for at vi i den ny bygning ikke tildeles individuelle faste pladser, som er supervigtigt for at vi kan udføre vores arbejde. Det er essentielt, at vi har vores faste sager på vores faste plads, og ikke skal flytte rundt. Mvh. medarbejder i Park- og Naturafdelingen. **Vej og Park**
- Arbejder i et miljø, hvor vi dagligt har brug for hurtig tilgang til andre ansatte i Kommunen og faglig sparring i vores gruppe – Social- og Borgerservice
- Har før haft eget kontor, men deler nu med to kolleger, hvilket stiller store krav til planlægning ift at kunne disponere over kontoret, når der er brug for det. Og det er der tit. Så selvom mit arbejde mest foregår ude hos borgerne i byen, så er det rart at have sit eget kontor, når man har borgeraftaler på kontoret, skal tale i telefon og dokumentere i journalen. **Social- og Borgerservice**
- Det er vigtigt at der er ro til at udføre administrative arbejdsopgaver. **Social- og Borger-service**
- Det er afgørende i mit arbejde, at der er mulighed for faciliteter, der understøtter procesorienterede møder. Fleksibel indretning, at kunne skrive på vægge m.m. **Skoleområdet**

SIGNAL

SIGNAL

www.signal.issworld.com

Powered by 