



# Trivselskort



## Tilhørsforhold

Følelsen af at være en værdsat del af teamet, hvor medarbejderens bidrag og velfærd anerkendes som central for butikkens succes.



# Tilhørsforhold



## Spørgsmål fra leder

- Føler du, at du er en integreret del af teamet?
- Er der noget vi kan gøre for at forbedre din følelse af tilhørsforhold?
- Hvordan kan vi bedre inkludere dig i beslutninger?

## Spørgsmål fra medarbejder

- Hvad kan jeg gøre for at styrke teamånden og tilhørsforholdet?
- Er der planer om sociale arrangementer eller aktiviteter? Kan vi afholde flere af disse?
- Hvordan kan jeg blive mere involveret i beslutningsprocesserne i butikken?
- Hvilke kanaler eller metoder kan jeg bruge for at dele mine tanker og idéer med ledelsen?
- Kan vi gøre mere for at have regelmæssige møder eller fora, hvor medarbejdernes input kan blive diskuteret og taget i betragtning?

## Udviklingsmål

- Deltage i mindst én social aktivitet med kolleger hver måned.
- Give positiv feedback til kolleger for deres bidrag til teamet.

## Print redskabet på begge sider og klip ud...

 <p><b>Samarbejde</b></p> <p>Ermen til effekten af at arbejde sammen med kolleger til bedste for at opnå fælles mål, herunder koordinering og kommunikation daglige opgaver</p>	 <p><b>Anerkendelse</b></p> <p>Anerkendelse indebærer værdsættelse og positiv feedback på medarbejdernes indsat og resultater, der forbedrer motivation og jobtilfredshed</p>	 <p><b>Kompetencer</b></p> <p>Kompetencer kan forstås som forståelse og beherskelse af færdigheder relateret til udførelse, håndtering og forarbejdning af bad samt kunde service og produktindsats</p>	 <p><b>Kompetencer</b></p> <p><b>Spørgsmål fra leder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke færdigheder indbefatter ledelse af og for medarbejdere, og hvordan er du selv og hvor ønsker du yderligere træning?</li> <li>• Hvordan kan du bedst støtte den faglige udvikling inden for nye ledelsesroller og ledelse?</li> <li>• Har du de nødvendige værktøjer og ressourcer til effektivt at udføre dit arbejde?</li> </ul> <p><b>Spørgsmål fra medarbejder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan kan jeg få mere relevant og specifik feedback, hvor jeg ønsker at forbedre mine færdigheder?</li> <li>• Er der planer om at introducere nye tekniske teknologier, værktøjer eller forberedelse på?</li> <li>• Kan vi diskutere muligheden for faglig udvikling?</li> </ul> <p><b>Udviklingsmål</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lær en ny udførelses teknik hver måned for at udvide færdighedsniveauet</li> <li>• Deltag i et skulpturkursus for at forbedre viden om kreativitet og modtagelighed</li> <li>• Udvikle evnen til at anbefale en ny tilføjelse, der kompetencerne og nye kundeinteraktioner</li> </ul>	 <p><b>Anerkendelse</b></p> <p><b>Spørgsmål fra leder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Føler du, at din indsats bliver anerkendt inden arbejdet her på arbejdspladsen?</li> <li>• Hvordan forventer du at modtage anerkendelse for dit arbejde? Og hvor ofte?</li> <li>• Er der nogle særlige præstationer, du føler ledelsen har overvåget?</li> </ul> <p><b>Spørgsmål fra medarbejder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan vi være mere inkluderende, for en sigtform, sig anerkendelse og aktivitet? (Hvad kunne for være et fælles punkt på MSU-konceptet?)</li> <li>• Hvordan kan jeg bidrage til en kultur af anerkendelse på arbejdspladsen?</li> </ul> <p><b>Udviklingsmål</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giv en hurtig positiv feedback én gang om ugen</li> <li>• Indtast og del en ugentlig personlig præstation med ledelsen</li> <li>• Deltag aktivt i ugentlige teammøder og anerkendelse kollegens indsats</li> </ul>	 <p><b>Samarbejde</b></p> <p><b>Spørgsmål fra leder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan vurderer du samarbejdet på arbejdspladsen? (Hvordan og med hvilke kolleger?)</li> <li>• Giver du regelmæssige feedbacker for dine effektive samarbejd?</li> <li>• Har du forslag til hvordan du kan forbedre samarbejdsindsatsen på arbejdspladsen? (Hvordan og med hvilke kolleger?)</li> </ul> <p><b>Spørgsmål fra medarbejder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan vil du gerne samarbejde med kolleger og støtte på arbejdspladsen og hvordan kan du gøre mere her?</li> <li>• Hvordan kan vi styrke samarbejdet mellem forskellige kolleger?</li> <li>• Kan vi foretage flere aktiviteter der styrker samarbejdet for samarbejdsindsatsen eller andre events?</li> </ul> <p><b>Udviklingsmål</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spørge kolleger, hvordan man kan hjælpe med at løse en opgave om ugen</li> <li>• Deltag i en kort informel samtale med kolleger dagligt for at styrke relationen</li> <li>• Foretag en lille teamaktivitet én gang om måneden</li> </ul>
---	--	--	--	---	---



## **Samarbejde**

Evnen til effektivt at arbejde sammen med kolleger og ledelse for at opnå fælles mål, herunder koordinering og kommunikation i daglige opgaver.



## **Anerkendelse**

Anerkendelse indebærer værdsættelse og positiv feedback på medarbejderens indsats og resultater, der forbedrer motivation og jobtilfredshed.



## **Kompetencer**

Kompetencer kan forstås som forståelse og beherskelse af færdigheder relateret til udkæring, håndtering og forarbejdning af kød samt kundeservice og produktkendskab.



## Kompetencer

### Spørgsmål fra leder

- Hvilke færdigheder indenfor kødudskæring og forberedelse føler du, at du mestrer, og hvor ønsker du yderligere træning?
- Hvordan kan vi bedst støtte din faglige udvikling inden for nye kødprodukter og teknikker?
- Har du de nødvendige værktøjer og ressourcer til effektivt at udføre dit arbejde?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Hvordan kan jeg få mere træning i specifikke områder, hvor jeg ønsker at forbedre mine færdigheder?
- Er der planer om at introducere nye teknikker/teknologier, som jeg skal forberede mig på?
- Kan vi diskutere mulighed for faglig udvikling?

### Udviklingsmål

- Lær en ny udskæringsteknik hver måned for at udvide færdighedssættet.
- Deltag i et slagterkursus for at finpudse viden om kødtyper og modningsteknikker.
- Udvikle evnen til at anbefale vin og tilbehør, der komplementerer vores kødprodukter.



## Anerkendelse

### Spørgsmål fra leder

- Føler du, at du din indsats bliver anerkendt tilstrækkeligt her på arbejdspladsen?
- Hvordan foretrækker du at modtage anerkendelse for dit arbejde? Og hvor ofte?
- Er der nogle nylige præstationer, du føler ledelsen har overset?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Kan vi overveje muligheder for en regelmæssig anerkendelsespraksis? Det kunne fx være et fast punkt på MUS-samtaler?
- Hvordan kan jeg bidrage til en kultur af anerkendelse på arbejdspladsen?

### Udviklingsmål

- Give en kollega positiv feedback én gang om ugen.
- Notere og dele en ugentlig personlig præstation med lederen.
- Deltage aktivt i ugentlige teammøder og anerkende kollegers indsats.



## Samarbejde

### Spørgsmål fra leder

- Hvordan vurderer du samarbejdet på arbejdspladsen? Mellem dig og dine nærmeste kolleger?
- Oplever du nogen hindringer for det effektive samarbejde?
- Har du forslag til, hvordan vi kan forbedre samarbejdsdynamikken på arbejdspladsen? Mellem dig og dine nærmeste kolleger?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Hvordan vil du mene vi bedst kan håndtere konflikter der opstår på arbejdspladsen og hvordan ser du min rolle heri?
- Hvordan kan vi styrke samarbejdet mellem forskellige kolleger?
- Kan vi foretage flere aktiviteter der styrker samarbejdet fx teambuilding-aktiviteter eller andre events?

### Udviklingsmål

- Spørge kollega, hvordan man kan hjælpe med en opgave én gang om ugen.
- Deltage i en kort uformel samtale med kollegaer dagligt for at styrke relationer.
- Foreslå en lille teamaktivitet én gang om måneden.



## Indflydelse

Medarbejderens evne til at påvirke beslutninger, arbejdsprocesser og butikkens retning, hvilket styrker engagement og ejerskab.



## Ansvar

Omfatter medarbejderens ansvar for specifikke opgaver eller områder i butikken, og deres autonomi til at træffe beslutninger inden for disse rammer.



## Resultater

Fokus på målbare resultater som salg, kundetilfredshed og kvaliteten af produkter, som direkte påvirker butikkens succes.



## Resultater

### Spørgsmål fra leder

- Hvordan mener du, at vi bedst kan måle vores præstationer?
- Hvilke mål synes du er vigtigst for vores succes?
- Hvornår lykkedes vi med at skabe gode resultater? Hvornår er vi stærkest?
- Føler du, at du har de ressourcer, du har brug for til at opnå dine mål?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Hvordan definerer ledelsen succes for arbejdspladsen? Hvordan vil I mene at vi skaber de bedste resultater? Hvor skal jeg særligt lægge mit fokus?
- Hvordan kan jeg bedst bidrage til at opnå vores målsætninger?

### Udviklingsmål

- Sætte et dagligt mål for salg eller kundetilfredshed og evaluere resultatet ved dagens slutning.
- Notere to daglige aktiviteter, der bidrager til butikkens mål, og fokusere på dem.



## Ansvar

### Spørgsmål fra leder

- Er du tilfreds med niveauet af ansvar, du har fået tildelt?
- Er der områder, hvor du gerne vil have mere eller mindre ansvar?
- Hvordan kan ledelsen hjælpe dig med at håndtere dit nuværende ansvar bedre?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Hvordan kan jeg få større indflydelse på beslutninger inden for mit ansvarsområde?
- Er der muligheder for at udvide mit ansvar nu og/eller på sigt?
- Hvordan sikrer vi, at ansvarsområderne er klart definerede og forstående?

### Udviklingsmål

- Tage initiativ til at løse en mindre opgave uden at blive bedt om det én gang om ugen.
- Identificere et område med forbedringspotentiale i daglige opgaver og foreslå en løsning.
- Føre en liste over egne ansvarsområder og prioritere dem dagligt.



## Indflydelse

### Spørgsmål fra leder

- Føler du, at du har tilstrækkelig indflydelse på de beslutninger, der påvirker dit arbejde?
- På hvilke måder ønsker du mere indflydelse?
- Hvordan kan jeg bedre inddrage dig i beslutningsprocessen?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Hvordan kan jeg få mere indflydelse på de arbejdsopgaver jeg har?
- Hvordan bliver beslutninger truffet her i butikken? Og hvem træffer dem?

### Udviklingsmål

- Deltage aktivt i dialog/møder og komme med en idé eller et forslag én gang om måneden.
- Tage initiativ til at forbedre en mindre arbejdsproces og præsentere forslaget for leder.
- Spørge leder om at blive inkluderet i beslutningsprocesser vedrørende daglige opgaver.



## Forberedelse

Klar kommunikation fra ledelsen om hvad der skal forberedes og hvad der er det vigtigste at prioritere i travle perioder.



## Motivation

De faktorer og incitamenter, der driver medarbejderens engagement og begejstring for arbejdet, herunder anerkendelse, arbejdsmiljø, og personlig vækst.



## Feedback

Regelmæssig og konstruktiv tilbagemelding fra ledelsen om medarbejderens præstationer og områder til forbedring, der understøtter personlig udvikling.



## Feedback

### Spørgsmål fra leder

- Hvordan oplever du den feedback, du får, og hvordan kunne den forbedres?
- Er der bestemte områder, hvor du gerne vil have mere regelmæssig feedback?
- Hvordan kan jeg bedre støtte din udvikling gennem feedback?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Kan vi implementere mere struktureret og konstruktiv feedback?
- Hvordan kan jeg bedst anvende den feedback, jeg modtager, til at forbedre mit arbejde?

### Udviklingsmål

- Huske at anmode om løbende feedback fra leder.
- Implementere en lille ændring baseret på modtaget feedback og evaluere effekten.
- Give konkret og konstruktiv feedback til en kollega.



## Motivation

### Spørgsmål fra leder

- Hvad motiverer dig mest i dit arbejde?
- Hvornår savner du motivation når du møder på arbejde?
- Er der aspekter ved arbejdet eller arbejdsmiljøet, som kunne forbedre din motivation?
- Hvordan kan ledelsen bedst understøtte din motivation og engagement?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Er der plads til at jeg selv vælger at prioritere de opgaver, som motiverer mig?
- Hvilke opgaver kan I give mig for at opretholde min motivation?

### Udviklingsmål

- Identificere én daglig opgave, der motiverer mest, og prioritere den.
- Notere, hvornår motivationen er høj eller lav, og reflektere over årsagerne.
- Finde en lille belønning for sig selv, når en vigtig opgave er fuldført.



## Forberedelse

### Spørgsmål fra leder

- Er der situationer, hvor du føler, at du ikke har tid eller ressourcer nok til at forberede dig ordentligt?
- Hvordan kan vi som ledelse sikre, at du har de nødvendige redskaber og rammer for at forberede dig bedst muligt?
- Hvilke ændringer kunne forbedre din arbejdsdag, så du kan fokusere mere på forberedelse?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Har jeg frihed til at prioritere tid til forberedelse, når det er nødvendigt?
- Hvad kan I gøre for at hjælpe mig med at blive bedre forberedt til arbejdet?

### Udviklingsmål

- Notere, hvornår forberedelsen går godt eller mindre godt, og overveje årsagerne.
- Udvikle en rutine, hvor jeg gennemgår dagens opgaver og sørger for, at alt er klar, før arbejdet starter.





## **Fleksibilitet**

Evnen og villigheden til at tilpasse sig ændrede omstændigheder og medarbejderbehov, såsom skiftende arbejdstider eller arbejdsopgaver.



## **Retfærdighed**

Fair og lige behandling af alle medarbejdere i alle aspekter af arbejdet, herunder løn, forfremmelser, og arbejdsbelastning.



## **Feedback**

Regelmæssig og konstruktiv tilbagemelding fra ledelsen om medarbejderens præstationer og områder til forbedring, der understøtter personlig udvikling.



## Tryghed

### Spørgsmål fra leder

- Føler du dig sikker på din arbejdsplads, både fysisk og psykisk?
- Er der områder inden for vores arbejdsmiljø, hvor du føler, der kunne være forbedringer?
- Hvordan kan vi bedre støtte din følelse af jobstabilitet?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Er der planer om forbedringer eller opdateringer af vores sikkerhedsudstyr?
- Hvilke initiativer har virksomheden for at støtte medarbejdernes mentale sundhed?
- Hvilken støtte kan jeg forvente fra ledelsen, hvis jeg oplever stress eller andre psykiske udfordringer?
- Hvordan ser du på virksomhedens fremtid, og hvordan påvirker det min jobstabilitet?
- Hvad kan jeg gøre for at øge min jobsikkerhed i virksomheden?

### Udviklingsmål

- Tale med en kollega om arbejdsmiljøet og dele eventuelle bekymringer med lederen.
- Identificere en daglig vane, der kan forbedre den psykiske velvære, og implementere den.



## Retfærdighed

### Spørgsmål fra leder

- Føler du, at du bliver behandlet retfærdigt i forhold til dine kolleger?
- Er der situationer, hvor du har følt, at retfærdighed ikke blev opretholdt?
- Hvordan kan vi forbedre vores praksisser for at sikre større retfærdighed på arbejdspladsen?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Er der muligheder for at påtage sig nye ansvarsområder eller roller for at fremme min karriereudvikling?
- Hvad kan jeg gøre, hvis jeg føler, at min arbejdsbelastning er uretfærdig sammenlignet med mine kollegers?
- Hvordan håndteres klager og bekymringer om uretfærdighed?
- Hvordan sikrer virksomheden, at lønnen er fair og konkurrencedygtig i forhold til branchestandarder?
- Hvilke kriterier anvendes for at bestemme lønstigninger, og hvordan kan jeg påvirke min lønudvikling?

### Udviklingsmål

- Notere og diskutere en situation med lederen, hvor retfærdighed følte opretholdt.
- Observere og dele gode praksisser for retfærdig behandling blandt kolleger.
- Arbejde på at give ros til kolleger for deres indsats for at fremme en retfærdig kultur.



## Fleksibilitet

### Spørgsmål fra leder

- Hvordan vurderer du vores nuværende niveau af fleksibilitet i arbejdstider og arbejdsopgaver?
- Er der områder, hvor du føler, der kunne være mere fleksibilitet?
- Hvordan kan vi bedre tilpasse arbejdsforholdene til dine behov og livssituation?

### Spørgsmål fra medarbejder

- Er der mulighed for mere fleksible arbejdstider?
- Er der mulighed for at skifte arbejdsopgaver eller roller for at udvikle nye færdigheder og interesser?
- Hvordan kan jeg bidrage til at forbedre fleksibiliteten i arbejdsopgaverne for mig selv og mine kolleger?
- Hvordan kan jeg bedst kommunikere mine behov for fleksibilitet til ledelsen?

### Udviklingsmål

- Spørge lederen om muligheden for at justere en enkelt arbejdsopgave for at øge fleksibiliteten.
- Tilpasse sig en mindre ændring i arbejdsplanen og evaluere, hvordan det påvirker arbejdsdagen.